

**LAPORAN
PROYEK KELOMPOK**

**SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN CUTI DAN KENAIKAN
PANGKAT (SICEPAT) PEGAWAI ASN SECARA BERKALA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN**

Oleh:

Kelompok

M. IBNU MADINA	1710817110006
MUHAMMAD FAHRIALDI	1710817210007
RAHIMANISA	1710817120015
DAHLIANA	1710817120005



PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

BANJARMASIN

2020

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PROYEK KELOMPOK**

**SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN CUTI DAN KENAIKAN
PANGKAT (SICEPAT) PEGAWAI ASN SECARA BERKALA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN**

Disusun Oleh:

Kelompok

M. IBNU MADINA	1710817110006
MUHAMMAD FAHRIALDI	1710817210007
RAHIMANISA	1710817120015
DAHLIANA	1710817120005

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal: _____

Pembimbing Lapangan



Arif Budiman, S.Sos

NIP 19710930 199203 1 004

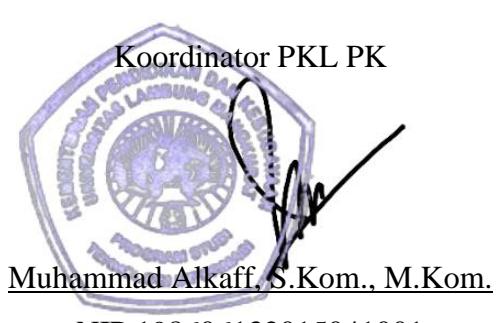
Dosen Pembimbing



Andreyan Rizky Baskara, S.Kom M.Kom

NIP 19930703 201903 1 011

Koordinator PKL PK



NIP 198606132015041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan proyek kelompok yang berjudul “Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Kalimantan Selatan”.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah proyek kelompok bagi mahasiswa Fakultas Teknik, Program Studi Teknologi Informasi.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak Andreyan Rizky Baskara, S.Kom., M.Kom. selaku dosen pembimbing.
2. Yth. Bapak Muhammad Alkaff, S.Kom., M.Kom., selaku koordinator Praktek Kerja Lapangan dan Proyek Kelompok.
3. Yth. Bapak Arif Budiman, S.Sos., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Yth. Bapak Sofian Hidayat, S.Pd., selaku Staf Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Sekiranya jika penyusunan laporan proyek kelompok ini masih terdapat kekurangan di dalam penyusunannya, saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Banjarmasin, Desember 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Gambaran Umum Instansi.....	7
2.1.1 Visi dan Misi Instansi	7
2.2 Sistem Yang Sedang Berjalan	8
2.3 Landasan Teori	11
2.3.1 ASN.....	11
2.3.2 Cuti.....	12
2.3.3 Kenaikan Pangkat.....	12
2.3.4 Sistem.....	13
2.3.5 Sistem Informasi	14

2.3.6	<i>SDLC Waterfall</i>	15
2.3.7	<i>Website</i>	17
2.3.8	<i>Framework</i>	17
2.3.9	<i>CodeIgniter</i>	18
2.3.10	<i>Bootstrap</i>	18
2.3.11	<i>PHP</i>	19
2.3.12	<i>HTML</i>	20
2.3.13	<i>CSS</i>	20
2.3.14	<i>JavaScript</i>	20
2.3.15	<i>Database</i>	21
2.3.16	<i>SQL</i>	21
2.3.17	<i>PHPMyAdmin</i>	22
2.3.18	<i>Xampp</i>	23
	BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	24
3.1	Tinjauan Umum.....	24
3.2	Analisis Sistem	28
3.2.1	Analisis Kelemahan Sistem.....	28
3.2.2	Analisis Kebutuhan Sistem	33
3.2.3	Analisis Kelayakan Sistem.....	37
3.3	Perancangan Sistem.....	39
3.3.1	Perancangan Proses	39
3.3.2	Perancangan Basis Data	67
3.3.3	Perancangan <i>Interface/Antarmuka</i>	72
	BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN	85
4.1	Implementasi	85

4.1.1	Uji Coba Sistem dan Program.....	85
4.1.2	Manual Program.....	158
4.1.3	Manual Instalasi	180
4.1.4	Pemeliharaan Sistem	183
4.1.5	Pembahasan <i>Interface</i> Sistem	184
	BAB V PENUTUP.....	198
5.1	Kesimpulan.....	198
5.2	Saran	198
	DAFTAR PUSTAKA	200
	LAMPIRAN	205
1.	Lembar Konsultasi Bimbingan Proyek Kelompok Dengan Dosen Pembimbing	206
2.	Lembar Kerangka Acuan Kerja Proyek Kelompok dan Praktek Kerja Lapangan	209
3.	Jadwal Proyek Kelompok	210

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Hasil Analisis Kelemahan Sistem dan Solusi yang Ditawarkan.....	29
Tabel 3.2 Rancangan Pertanyaan Kelayakan Teknologi.....	38
Tabel 3.3 Spesifikasi Perangkat Keras.....	38
Tabel 3.4 Spesifikasi Perangkat Lunak.....	38
Tabel 3.5 Deskripsi <i>Use Case Diagram</i>	41
Tabel 3.6 Identifikasi Tipe Entitas	67
Tabel 3.7 Tabel T_PEGAWAI.....	69
Tabel 3.8 Tabel T_ADMIN	70
Tabel 3.9 Tabel T_AJU_PANGKAT.....	70
Tabel 3.10 Tabel T_AJU_CUTI	70
Tabel 3.11 Tabel T_NOTIF_ADMIN.....	71
Tabel 3.12 Tabel T_RESET_JATAH_CUTI.....	71
Tabel 4.1 Uji Coba Pada Admin	87
Tabel 4.2 Uji Coba Pada User.....	120
Tabel 4.3 Tombol dan Fungsi pada Halaman List Data Pegawai	162
Tabel 4.4 Tombol dan Fungsi pada Halaman Biodata.....	175

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan	7
Gambar 2.2 Alur Pengajuan Cuti	9
Gambar 2.3 Alur Kenaikan Pangkat	10
Gambar 2.4 Tahapan Metode Waterfall.....	15
Gambar 3.1 Alur Pengajuan Cuti	24
Gambar 3.2 Alur Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	26
Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)	41
Gambar 3.4 Activity Diagram Makro Sistem yang Diusulkan	45
Gambar 3.5 Activity Diagram Mengubah Biodata	48
Gambar 3.6 Activity Diagram Mengajukan Cuti	50
Gambar 3.7 Activity Diagram Mengajukan Kenaikan Pangkat.....	52
Gambar 3.8 Activity Diagram Melihat Riwayat Pengajuan Cuti	53
Gambar 3.9 Activity Diagram Melihat Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat ...	54
Gambar 3.10 Activity Diagram Mengelola Data Pegawai.....	57
Gambar 3.11 Activity Diagram Mengelola Pengajuan Cuti	61
Gambar 3.12 Activity Diagram Mengelola Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	64
Gambar 3.13 Activity Diagram Mencetak Rekapitulasi Cuti Tahunan	65
Gambar 3.14 Activity Diagram Mengunduh Rekapitulasi Cuti Tahunan	66
Gambar 3.15 CDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)	68
Gambar 3.16 PDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)	71
Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman Log In.....	72
Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka Dashboard Admin.....	73
Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman List Pegawai	74
Gambar 3.20 Rancangan Antarmuka Halaman Tambah Data Pegawai	74
Gambar 3.21 Rancangan Antarmuka Halaman Detail Data Pegawai	75
Gambar 3.22 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan.	75
Gambar 3.23 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Ubah Password	76
Gambar 3.24 Rancangan Antarmuka Halaman List Pengajuan Cuti	76
Gambar 3.25 Rancangan Antarmuka Halaman Detail Data Pengajuan Cuti.....	77
Gambar 3.26 Rancangan Antarmuka Halaman List Pengajuan Kenaikan Pangkat	78
Gambar 3.27 Rancangan Antarmuka Halaman Detail Data Pengajuan Naik Pangkat	79
Gambar 3.28 Rancangan Antarmuka Halaman Ubah Pangkat	79
Gambar 3.29 Rancangan Antarmuka Rekapitulasi Tahunan	80

Gambar 3.30 Rancangan Antarmuka Halaman Ubah Password Admin.....	80
Gambar 3.31 Rancangan Antarmuka Dashboard User	81
Gambar 3.32 Rancangan Antarmuka Halaman Biodata	82
Gambar 3.33 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Ubah Password User	82
Gambar 3.34 Rancangan Antarmuka Halaman Pengajuan Cuti	83
Gambar 3.35 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Riwayat Pengajuan Cuti.....	83
Gambar 3.36 Rancangan Antarmuka Halaman Pengajuan Naik Pangkat	84
Gambar 3.37 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Riwayat Pengajuan Naik Pangkat.....	84
Gambar 4.1 Buku Manual Program SICEPAT	158
Gambar 4.2 Halaman Login.....	158
Gambar 4.3 Halaman Dashboard Admin	159
Gambar 4.4 Tampilan Tombol Jumlah Seluruh Pegawai	159
Gambar 4.5 Halaman List Data Pegawai	160
Gambar 4.6 Tampilan Tombol Jumlah Pegawai Aktif	160
Gambar 4.7 Halaman List Data Pegawai Aktif.....	160
Gambar 4.8 Tampilan Tombol Jumlah Pegawai Nonaktif.....	161
Gambar 4.9 Halaman List Data Pegawai Nonaktif	161
Gambar 4.10 Tampilan Tombol L onceng Notifikasi.....	161
Gambar 4.11 Halaman List Data Pegawai	162
Gambar 4.12 Tampilan Tombol Simpan.....	163
Gambar 4.13 Halaman Tambah Pegawai.....	163
Gambar 4.14 Halaman Detail Data Pegawai.....	164
Gambar 4.15 Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan	165
Gambar 4.16 Sub Halaman Ubah Password	165
Gambar 4.17 Pop-up Hapus Pegawai	166
Gambar 4.18 Halaman List Pengajuan Cuti.....	166
Gambar 4.19 Tampilan Tombol Detail	167
Gambar 4.20 Tampilan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	167
Gambar 4.21 Tampilan Pop-up tanggapan pengajuan cuti	168
Gambar 4.22 Tampilan Pop-up Hapus Permohonan Cuti.....	168
Gambar 4.23 Halaman List Kenaikan Pangkat	169
Gambar 4.24 Tampilan Tombol Detail	169
Gambar 4.25 Halaman Detail Data Pengajuan Naik Pangkat.....	170
Gambar 4.26 Tampilan Pop-up tanggapan kenaikan pangkat	170
Gambar 4.27 Tampilan Pop-up Halaman Ubah Pangkat	171
Gambar 4.28 Pop-up Hapus Data Kenaikan Pangkat	171
Gambar 4.29 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun	172
Gambar 4.30 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun – Pilih Tahun	172
Gambar 4.31 Tombol Cetak Rekapitulasi	173

Gambar 4.32 Tombol Unduh	173
Gambar 4.33 Tampilan Halaman Ubah Password – Admin	173
Gambar 4.34 Halaman Login	174
Gambar 4.35 Halaman Dashboard User.....	174
Gambar 4.36 Halaman Biodata	175
Gambar 4.37 Sub Halaman Ganti Password	176
Gambar 4.38 Halaman Pengajuan Cuti.....	177
Gambar 4.39 Halaman Pengajuan Cuti.....	178
Gambar 4.40 Halaman Pengajuan Naik Pangkat	179
Gambar 4.41 Halaman Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat	180
Gambar 4.42 Tampilan Halaman Cpanel.....	180
Gambar 4.43 Tampilan Halaman MySQL Database	181
Gambar 4.44 Tampilan Halaman Import PHPmyAdmin.....	181
Gambar 4.45 Tampilan Tabel PHPmyAdmin	182
Gambar 4.46 Tampilan Halaman Upload Berkas	182
Gambar 4.47 Tampilan Halaman Log In	184
Gambar 4.48 Tampilan Dashboard Admin	185
Gambar 4.49 Tampilan Halaman List Data Pegawai.....	186
Gambar 4.50 Tampilan Halaman Tambah Data Pegawai.....	186
Gambar 4.51 Tampilan Halaman Detail Data Pegawai	187
Gambar 4.52 Tampilan Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan	188
Gambar 4.53 Tampilan Sub Halaman Ubah Password.....	188
Gambar 4.54 Tampilan Halaman List Pengajuan Cuti	189
Gambar 4.55 Tampilan Halaman Detail Data Pengajuan Cuti	190
Gambar 4.56 Tampilan Halaman List Kenaikan Pangkat.....	191
Gambar 4.57 Tampilan Halaman Detail Data Pengajuan Kenaikan Pangkat....	192
Gambar 4.58 Tampilan Halaman Ubah Pangkat.....	192
Gambar 4.59 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun	193
Gambar 4.60 Tampilan Halaman Ubah Password	194
Gambar 4.61 Tampilan Halaman Dashboard User	194
Gambar 4.62 Tampilan Halaman Biodata.....	195
Gambar 4.63 Tampilan Sub Halaman Ubah Password.....	195
Gambar 4.64 Tampilan Halaman Pengajuan Cuti.....	196
Gambar 4.65 Tampilan Sub Halaman Riwayat Pengajuan Cuti	196
Gambar 4.66 Tampilan Halaman Pengajuan Naik Pangkat.....	197
Gambar 4.67 Tampilan Sub Halaman Riwayat Pengajuan Naik Pangkat	197

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang selanjutnya disingkat menjadi DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di dalam struktur Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. DISPERSIP dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalsel pada tanggal 15 April 2008 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 No.6 tanggal 16 April 2008. DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan merupakan hasil penggabungan dari Perpustakaan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan (Instansi vertikal Perpusnas-RI) dengan Kantor Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan [1]. DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah [2].

Tugas pokok DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan adalah melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan karsipan seperti yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2009 tanggal 1 April 2009 pada pasal 2 [3]. Untuk melaksanakan dan merealisasikan tugas pokok serta fungsi-fungsi dari DISPERSIP tersebut, tentunya tidak terlepas dari keikutsertaan pegawai dalam mendedikasikan dirinya untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan [4]. Pegawai yang bekerja pada DISPERSIP sebagian besar merupakan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat menjadi ASN. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan [5]. Untuk dapat mewujudkan

ASN yang berkualifikasi baik dan memiliki dedikasi penuh terhadap Negara, maka mereka perlu diapresiasi dengan sebaik-baiknya berdasarkan sistem jenjang karier dan sistem prestasi kerja seperti pemberian kenaikan pangkat dan pemberian kenaikan jabatan [4]. Selain kenaikan pangkat, pegawai ASN juga memiliki hak atas cuti yang diberikan oleh pemerintah setiap tahunnya seperti yang telah disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara [5].

Dalam proses pengambilan cuti, setiap pegawai ASN memiliki Jumlah 12 hari cuti setiap tahun, dan apabila dalam 1 tahun pegawai ASN tidak mengambil jatah cuti tahunan tersebut, maka pada tahun berikutnya Jumlah cuti tahunan yang diterima pegawai ASN akan bertambah setengah dari Jumlah cuti tahunan pada tahun sebelumnya yaitu menjadi 18 hari kerja. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana yang sudah disebutkan sebelumnya, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti akan memberikan cuti tahunan kepada pegawai ASN yang bersangkutan. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud dengan menggunakan formulir yang diambil ke bagian Umpeg. Setelah selesai mengisi data, formulir tersebut diserahkan kembali ke bagian Umpeg yang mana formulir tersebut akan diverifikasi terlebih dahulu dan diserahkan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. [6]

Setiap ASN dapat mengajukan kenaikan pangkat ketika pegawai yang bersangkutan telah mencapai masa kerja 2 tahun dalam pangkat terakhir. Pegawai tersebut harus membawa berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat dengan menyerahkan photocopy SK CPNS (untuk pegawai ASN yang pertama kali mengajukan kenaikan pangkat), SK PNS dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir serta Sasaran Kerja Pegawai (SKP) [7]. Setiap unsur penilaian prestasi kerja/Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir [8].

Dari hasil wawancara dengan Bapak Arif Budiman, S.Sos., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan dengan Bapak Supian, selaku pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas menangani cuti dan kenaikan pangkat, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Permasalahan tersebut terkait proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN di sana. Proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN dan pencatatan datanya masih dilakukan secara manual. Permintaan dengan cara manual dinilai tidak efektif karena, jika ada formulir atau berkas yang dibawa pegawai tidak lengkap, maka pegawai yang bersangkutan harus bolak balik untuk melengkapi data atau berkas permintaan tersebut. Pencatatan manual juga sering mengalami kendala, kendala tersebut berupa kesalahan perhitungan sisa jatah cuti tahunan tahunan pegawai ASN akibat *human error*. Selain itu, juga ditemukan kasus adanya data ganda yang tercatat pada buku pencatatan cuti dan kenaikan pangkat pegawai, sehingga data tersebut menjadi rancu dan tidak akurat. Pernah juga ditemukan beberapa kasus formulir pengajuan cuti atau berkas pendukung kenaikan pangkat saat dibutuhkan tidak ada di tempatnya atau terselip di tempat yang tidak bisa ditemukan. Dengan kata lain, formulir dan berkas-berkas pengajuan cuti atau kenaikan pangkat belum tersimpan dan terarsip dengan baik [7]. Beberapa hal yang masih dikerjakan secara manual adalah sebagai berikut:

1. Pegawai yang ingin mengambil cuti, perlu mengajukan cuti dan mengisi data-data pada formulir pengajuan cuti secara manual dan kemudian diserahkan langsung ke bagian umum dan kepegawaian yang bertugas menangani hal tersebut.
2. Pegawai yang ingin menaikkan pangkatnya setiap 2 tahun, perlu menyerahkan data-data yang diperlukan dan kemudian diserahkan secara langsung ke bagian umum dan kepegawaian yang bertugas menangani kenaikan pangkat tersebut.

Kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, membuat proses cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN maupun pengelolaan datanya menjadi tidak

efektif dan efisien. Untuk mengatasinya, diberikan solusi berupa pembangunan sistem informasi yang dapat menangani proses tersebut. Pegawai yang ingin mengurus proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat harus bertemu langsung dengan pihak yang mengurus proses ini, namun dengan adanya sistem informasi yang berbasis *Website* memungkinkan pengajuan cuti dan kenaikan pangkat dapat dilakukan dari mana saja. Selain itu, sistem informasi juga membuat data dan berkas dapat tersimpan dengan baik.

Dari hal-hal yang telah disebutkan sebelumnya untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka dibuatlah sistem informasi pengambilan cuti dan kenaikan pangkat ASN secara berkala di mana sistem ini berbasis *Website* dengan lingkup hanya digunakan oleh DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan dan sebagai syarat mata kuliah Proyek Kelompok dengan judul Laporan: “Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang didapat adalah bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengetahui dan mengelola pengajuan cuti tahunan dan kenaikan pangkat pada pegawai ASN yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah untuk Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan adalah:

1. Sistem ini hanya dapat digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Sistem ini dibangun berbasis *Website*.
3. Sistem hanya dapat digunakan oleh pegawai ASN/PNS yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun sistem informasi permohonan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN berbasis *Website* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Menerapkan konsep ilmu dan teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan guna menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi pada suatu instansi atau perusahaan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah staf Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengatasi permasalahan cuti tahunan dan kenaikan pangkat ASN yang masih dilakukan secara manual.
2. Membantu staf Bagian Umum dan Kepegawaian dalam *monitoring* pegawai yang sudah pernah mengajukan cuti, belum mengajukan cuti, dan ingin mengajukan cuti.
3. Pegawai yang ingin mengajukan pengajuan cuti dan kenaikan pangkat tidak perlu datang langsung ke bagian Umpeg kantor DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, karena sistem bisa diakses di mana saja dan kapan saja.
4. Penyimpanan berkas pengajuan cuti dan kenaikan pangkat akan disimpan di *database* yang mana akan menghemat ruang penyimpanan di kantor DISPERSIP dan data terkelola dengan baik.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Laporan Proyek Kelompok ini nantinya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada Bab ini membahas mengenai gambaran umum tentang perusahaan atau instansi yang dituju, sistem yang sedang berjalan di perusahaan atau instansi, dan landasan teori yang berisi pembahasan ilmu yang digunakan.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini membahas identifikasi permasalahan, analisis permasalahan, pemecahan masalah, dan perencanaan sistem.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai paparan hasil-hasil yang diperoleh dalam melakukan penelitian, serta menyajikan uraian permasalahan, usulan pemecahan masalah, dan perancangan serta penyelesaian.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran di mana penulis memberikan hasil dan saran yang bermanfaat agar dapat membantu untuk masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Gambaran Umum Instansi

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Alamat : Jl. A. Yani Km. 6,4 No.6, Pemurus Luar, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan – 70249

Telepon : (0511) 3256155

Email : dispersip@kalselprov.go.id



Gambar 2.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

2.1.1 Visi dan Misi Instansi

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERSIP) Provinsi Kalimantan Selatan adalah:

“Pemberdayaan Perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kepada generasi penerus” [9].

Untuk mewujudkan visi di atas, maka misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERSIP) Provinsi Kalimantan Selatan dijabarkan sebagai berikut:

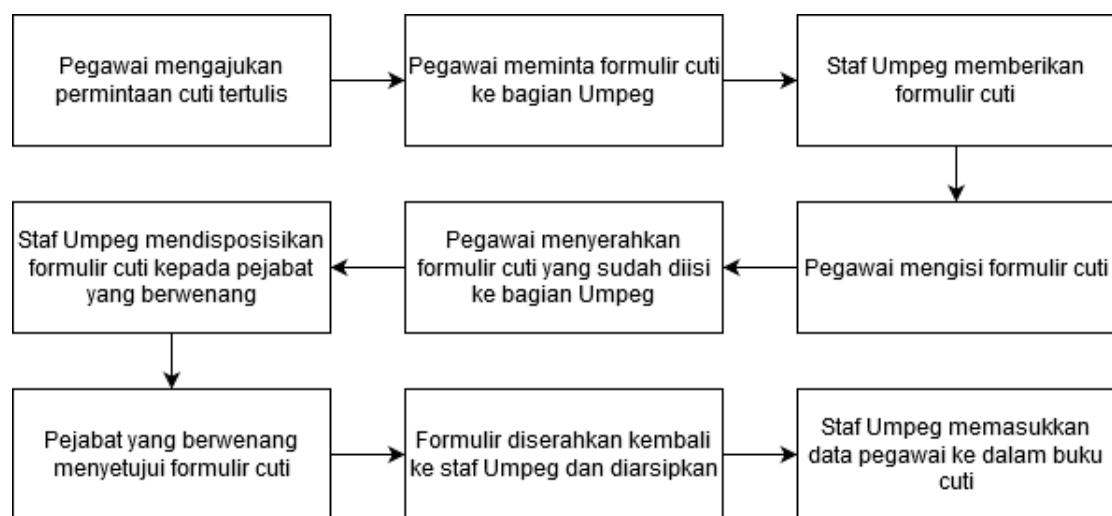
1. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan semua jenis perpustakaan dan arsip.
2. Melaksanakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
3. Mengumpulkan dan melestarikan hasil budaya bangsa berupa karya cetak, rekam, dan arsip statis.
4. Meningkatkan budaya baca dan budaya arsip dengan melibatkan semua unsur masyarakat.
5. Pembentukan jaringan kerjasama perpustakaan, dokumentasi, informasi dan karsipan.
 1. Mengelola arsip in aktif yang berasal dari dinas, badan, kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk menjadi khasanah daerah.
 2. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip statis/melalui kegiatan akuisisi dan alih media [9].

2.2 Sistem Yang Sedang Berjalan

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki sistem yang sudah berlangsung. Diantaranya adalah proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN yang masih dilakukan secara manual pada instansi tersebut. Proses kenaikan pangkat dan permohonan cuti ASN ditangani oleh Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Kasubag Umpeg) Bapak Arif Budiman, S.Sos mengenai alur permohonan cuti dan kenaikan pangkat ASN. Dalam pelaksanaannya, proses permohonan cuti ASN DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan memiliki alur pelaksanaan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 24 Tahun 2017.

Dalam proses pengambilan cuti, setiap pegawai ASN memiliki Jumlah 12 hari cuti setiap tahun, dan apabila dalam 1 tahun pegawai ASN tidak mengambil

jatah cuti tahunan tersebut, maka pada tahun berikutnya Jumlah cuti tahunan yang diterima pegawai ASN akan bertambah setengah dari Jumlah cuti tahunan pada tahun sebelumnya yaitu menjadi 18 hari kerja. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti melalui pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian (staf Umpeg). Adapun sistem yang sedang berjalan pada Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan proses pengambilan cuti tahunan dan kenaikan pangkat ASN memiliki alur pelaksanaan seperti pada gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.2 Alur Pengajuan Cuti

Keterangan:

1. Pegawai yang bersangkutan pergi ke bagian Umpeg untuk mengajukan permintaan tertulis berupa blanko (formulir) cuti.
2. Pegawai yang bersangkutan meminta blanko cuti.
3. Staf Umpeg memberikan blanko cuti kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Pegawai mengisi data-data pada blanko cuti.
5. Pegawai menyerahkan kembali blanko cuti yang sudah diisi ke bagian Umpeg untuk diproses.
6. Staf Umpeg mendisposisikan blanko cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

7. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menyetujui blanko cuti.
8. Blanko cuti diserahkan kembali pada bagian Umpeg untuk diarsipkan.
9. Nama pegawai yang bersangkutan dan total hari cuti yang diambil didata ke dalam buku cuti secara manual.
10. Pegawai ASN yang mengajukan cuti sudah bisa melakukan cuti sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan alur proses kenaikan pangkat reguler sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2013 Tanggal 31 Oktober adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Alur Kenaikan Pangkat

Keterangan:

1. Pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan kenaikan pangkat setelah mencapai masa kerja 2 tahun dalam pangkat terakhir.
2. Pegawai ASN membawa berkas-berkas yang diperlukan seperti *fotocopy* SK CPNS yang sudah dilegalisir (bagi pegawai yang pertama kali mengajukan kenaikan pangkat), SK PNS, *fotocopy* SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang sudah dilegalisir (bagi pegawai yang sudah pernah naik pangkat), serta SKP lengkap bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Berkas-berkas tersebut diberikan dalam bentuk *hardcopy* ke bagian Umpeg DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Staf bagian Umpeg memeriksa kelengkapan berkas.
4. Apabila berkas-berkas yang diperlukan belum lengkap maka staf bagian Umpeg meminta pegawai untuk melengkapi berkas. Namun jika berkas-berkas telah lengkap, pegawai bagian Umpeg mengurus kenaikan pangkat tersebut dan meneruskannya ke PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) selaku pejabat yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dalam Peraturan Perundang-Undangan.
5. PPK atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan dan kelengkapan berkas-berkas pegawai ASN yang mengajukan kenaikan pangkat.
6. PPK menyampaikan daftar nomatif pegawai yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
7. Kepala BKN/Kepala Regional BKN atau Pejabat lain yang ditunjuk menyampaikan persetujuan teknis kenaikan pangkat reguler kepada PPK masing-masing instansi.

2.3 Landasan Teori

2.3.1 ASN

ASN adalah sebuah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan bekerja di bawah instansi pemerintah. Pegawai ASN

adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan [5].

2.3.2 Cuti

Cuti adalah sebuah gerakan tidak masuk bekerja yang diberi izin dalam kurun waktu tertentu untuk menjamin kebugaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Pengertian cuti menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah libur dalam kurun waktu beberapa hari secara resmi dan tidak bekerja (digunakan untuk beristirahat). Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia tidak jauh berbeda dengan pengertian sebelumnya, yaitu bahwa Cuti adalah meninggalkan pekerjaan untuk beberapa saat dengan tujuan beristirahat. Cuti merupakan hak setiap karyawan dalam setiap tahun kerja, hak cuti yang biasanya didapatkan adalah dua belas hari kerja dan dalam kurun waktu tersebut pekerja yang bersangkutan tetap mendapat gaji penuh dan waktu cuti tersebut tetap diperhitungkan sebagai bagian masa aktif untuk perhitungan pensiun nantinya [10].

Menurut undang-undang No. 13 Tahun 2013 Pasal 79 Ayat 2 tentang Ketenagakerjaan menyebutkan bahwa ketentuan mengenai waktu, istirahat, dan cuti kerja karyawan perusahaan telah ditentukan secara definitif. Berdasarkan undang-undang tersebut hanya karyawan yang sudah bekerja minimal 12 bulan atau 1 tahun yang berhak mendapat cuti tahunan selama 12 hari, dan karena itu perusahaan berwenang untuk menolak pengajuan cuti karyawan yang belum genap 1 tahun bekerja [11].

2.3.3 Kenaikan Pangkat

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 tahun 2000 Bab I Pasal 1 tentang Ketentuan Umum Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa pangkat merupakan sebuah kedudukan yang menunjukkan tingkatan ASN berdasarkan jabatannya dalam struktur kepegawaian dan digunakan sebagai dasar acuan untuk penggajian pegawai [12]. Kenaikan

Pangkat adalah sebuah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerja dan pengabdianya terhadap negara, serta sebagai motivasi kepada Pegawai Negeri Sipil agar lebih meningkatkan pengabdian dan prestasi kerja. Ada 4 jenis kenaikan pangkat ASN yaitu kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat anumerta, dan kenaikan pangkat pengabdian, hal ini dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 tahun 2000 Bab II Pasal 3 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil [4].

Dalam PP nomor 99 tahun 2000 juga dijelaskan syarat-syarat untuk kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat pilihan ditujukan untuk Pegawai ASN yang menduduki sebuah jabatan struktural, jabatan fungsional, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden dan diberikan batas jenjang pangkat yang ditentukan sesuai dengan jabatan yang bersangkutan. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang tidak sedang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu. Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada pegawai yang dinyatakan telah meninggal dunia sedangkan kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia pensiun [12].

2.3.4 Sistem

Pengertian sistem menurut Eko merupakan suatu kumpulan dari unsur-unsur, komponen, atau variabel-variabel yang terstruktur, saling berinteraksi, dan saling tergantung satu sama lain, di mana unsur-unsur yang merupakan bagian dari sistem secara umum meliputi masukan (*input*), pengolahan (*processing*), dan keluaran (*output*). Sedangkan pengertian sistem menurut James Haverty adalah tahapan logis dan rasional untuk membuat sebuah rangkaian komponen yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya dengan maksud agar berfungsi menjadi satu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Para ahli sepakat berpendapat bahwa sistem merupakan suatu perangkat, di mana unsur-unsur atau bagian-bagiannya saling terhubung satu sama lain. Dari banyaknya definisi tentang sistem yang telah penulis kutip di atas, dapat

diambil kesimpulan bahwa Sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari seJumlah variabel yang saling berinteraksi di dalamnya [13].

2.3.5 Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah sebuah sistem dalam organisasi yang menggabungkan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan kepada pihak luar tertentu [14].

Sutabri menjelaskan tentang karakteristik dari sistem adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari seJumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environtment*)

Lingkungan luar sistem adalah bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung sistem atau *interface* adalah media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi, di mana

informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang merupakan *input* bagi subsistem lain,

7. Pengolah Sistem (Process)

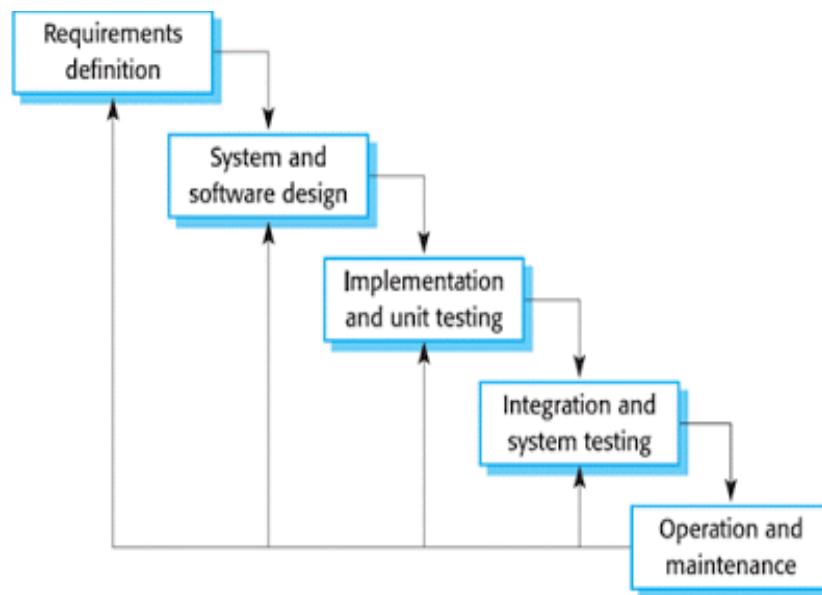
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik [15].

2.3.6 SDLC *Waterfall*

Metode *Waterfall* merupakan suatu proses pengembangan perangkat lunak berurutan, di mana kemajuan dipandang sebagai terus mengalir ke bawah (seperti air terjun) melewati fase-fase perencanaan, pemodelan, implementasi (konstruksi), dan pengujian [33]. Di dalam metode *waterfall*, setiap fase harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum mulai fase berikutnya, agar tidak ada fase yang tumpang tindih. Oleh sebab itu, para pemangku kepentingan perlu dikumpulkan di awal proyek untuk membahas secara menyeluruh kebutuhan-kebutuhan sistem yang akan dibangun.



Gambar 2.4 Tahapan Metode *Waterfall*

Metode *Waterfall* memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut [34]:

1) *Requirements analysis and definition*

Merupakan tahap analisa terhadap kebutuhan sistem, seperti layanan sistem, kendala, dan tujuan dibuatnya sistem komputer yang kemudian didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem. Pengumpulan data dalam tahap ini bisa dengan berbagai cara, seperti melalui wawancara, melakukan penelitian, maupun *study literatur*. Seorang *system analisis* akan menggali informasi sebanyak mungkin dari user, untuk membuat sebuah sistem komputer yang bisa melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh user tersebut. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen user *requirement* atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan user dalam pembuatan sistem.

2) *System and software design*

Proses *design* akan menerjemahkan syarat kebutuhan ke dalam sebuah perancangan. Tahapan perancangan sistem mengalokasikan kebutuhan-kebutuhan sistem, seperti perangkat keras dan perangkat lunak dengan membentuk arsitektur sistem secara keseluruhan. Perancangan perangkat lunak melibatkan identifikasi dan penggambaran abstraksi sistem dasar perangkat lunak dan hubungannya. Proses ini berfokus pada: struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi *interface*, dan algoritma prosedural. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen yang disebut *software requirement*. Dokumen inilah yang nantinya digunakan oleh para *programmer* untuk melakukan aktivitas pembuatan sistem.

3) *Implementation and unit testing*

Merupakan tahap pembuatan serangkaian program atau unit program dalam bentuk kode, untuk merealisasikan perancangan sistem dari tahap sebelumnya. Tahapan ini dilakukan oleh *programmer* yang akan menerjemahkan transaksi yang diinginkan oleh user. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat tadi. Pengujian melibatkan verifikasi bahwa setiap unit memenuhi spesifikasinya. Tujuan pengujian adalah menemukan berbagai kesalahan sistem tersebut untuk bisa dilakukan perbaikan nantinya.

4) *Integration and system testing*

Tahapan ini bisa dikatakan final dalam pembuatan sebuah sistem. Unit-unit program digabung dan diuji sebagai sebuah sistem lengkap untuk memastikan apakah sesuai dengan kebutuhan perangkat lunak atau tidak. Setelah pengujian, maka sistem yang sudah jadi dikirimkan kepada pelanggan dan dapat digunakan oleh user.

5) *Operation and maintenance*

Sistem yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa terjadi karena mengalami kesalahan atau karena pelanggan membutuhkan perkembangan fungsional. *Maintenance* melibatkan perbaikan kesalahan yang tidak ditemukan pada tahapan-tahapan sebelumnya, meningkatkan kinerja dari unit sistem, dan meningkatkan layanan sistem sebagai kebutuhan baru.

2.3.7 Website

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang mampu menampilkan informasi yang berisi data-data berupa data teks, data gambar, data animasi, suara, video atau gabungan dari semuanya, baik itu bersifat statis atau dinamis yang membentuk satu rangkaian yang saling terikat di mana masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman (*hyperlink*). *Website* dikatakan bersifat statis apabila isi informasi *Website* tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik *Website*. Contoh *Website* statis adalah berisi profil sebuah perusahaan. *Website* bersifat dinamis apabila isi informasi *Website* selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik dan pengguna *Website* tersebut. Contoh *Website* dinamis adalah seperti *Friendster*, *Multiply*, *Facebook* dan sebagainya. Dalam sisi pengembangannya, *Website* statis hanya bisa *diupdate* oleh pemiliknya saja, sedangkan *Website* dinamis bisa *diupdate* oleh pemilik ataupun pengguna [19].

2.3.8 Framework

Framework merupakan suatu kerangka kerja. *Framework* juga dapat *diartikan* sebagai kumpulan *script* (terutama *class* dan *function*) yang dapat membantu developer/ programmer dalam menangani berbagai proses dalam pemrograman

seperti koneksi ke *database*, pemanggilan variabel, dan file. Sehingga developer lebih fokus dan dapat memakan waktu yang lebih cepat dalam membangun *Website*. Macam-macam *framework* diantaranya adalah *CodeIgniter*, *cakePHP*, *yii*, *spring*, *zend*, *panda*, dan *hibernate* [20]. Tujuan penggunaan *framework* adalah untuk mempermudah developer web mengembangkan aplikasi web yang kuat secara cepat tanpa menghilangkan fleksibilitas *Website* [21].

2.3.9 *CodeIgniter*

CodeIgniter merupakan *framework PHP* yang dibuat berdasarkan *Model View Controller* (MVC). CI memiliki *library* yang lengkap untuk mengerjakan operasi-operasi yang biasa dibutuhkan oleh aplikasi berbasis web seperti menghubungkan ke *Database*, memvalidasi *form* sehingga memudahkan dalam pengembangan aplikasi. CI juga menjadi satu-satunya *framework* yang memiliki dokumentasi lengkap dan jelas. Sumber kode CI juga dilengkapi dengan komentar yang menjelaskan fungsi-fungsi dari sebuah kode program sehingga memudahkan developer dalam memahami kode-kode dalam membangun aplikasi. *CodeIgniter* juga dapat memudahkan developer dalam membuat aplikasi web berbasis *PHP*, karena *framework* ini sudah memiliki kerangka kerja sehingga tidak perlu menulis dari awal semua kode program. Selain itu, *CodeIgniter* memiliki struktur dan susunan logis sehingga membuat aplikasi menjadi semakin teratur dan dapat fokus pada fitur-fitur yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi tersebut [22].

2.3.10 *Bootstrap*

Nilesh Jain (2014) dalam jurnal yang berjudul “*Review of Different Responsive CSS Front-end Frameworks*” mengatakan bahwa *Bootstrap* merupakan *framework* yang sangat terkenal dan terus berkembang dengan sumber daya artikel, tutorial *plug-in*, ekstensi, tema, dsb. *Bootstrap* juga sangat mudah dijumpai di mana pun dan ini menjadi salah satu alasan kenapa orang banyak yang memilih memakai *Bootstrap* [23].

Kerangka kerja ini berjalan pada sistem grid 12 kolom, dengan 4 jenis yang mungkin mampu menampilkan hasil yang responsif pada lebar layar pengguna. *Bootstrap* menawarkan komponen berupa (tombol, bilah navigasi, dll) yang cantik

dan mudah untuk diintegrasikan. Situs *Bootstrap* menawarkan banyak contoh template yang langsung dapat digunakan. Dengan demikian dimungkinkan untuk menyesuaikan file *CSS*-nya dengan elemen dan warna yang diinginkan. Hal-hal yang ditawarkan boleh *Bootstrap* diantaranya:

1. Kisi responsif, gaya *CSS* untuk semua elemen *HTML* standar (bentuk, tombol, teks, gambar ...).
2. Komponen JS seperti daftar *drop-down* dinamis, navigasi interaktif atau korsel.
3. Font yang sebenarnya adalah seperangkat ikon. Keuntungannya adalah bahwa ikon bukan gambar tetapi font, mereka adalah vektor dan karenanya selalu tajam pada semua jenis perangkat [24].

2.3.11 PHP

PHP (Hypertext Preprocessor) adalah bahasa *script* yang dapat dimasukkan atau disisipkan ke dalam *HTML*. *PHP* banyak dipakai untuk membuat program web yang dinamis. *PHP* dapat digunakan secara *free* (gratis) dan bersifat *open source*. *PHP* dirilis dalam lisensi *PHP license* [14].

Pengertian lain menyebutkan bahwa *PHP* atau kependekan dari *Hypertext Preprocessor* adalah salah satu bahasa pemrograman *open source* yang sangat cocok atau dikhkusukan bagi pengembangan web dan dapat ditanamkan pada sebuah *script HTML*. Bahasa *PHP* dapat dikatakan mendeskripsikan beberapa bahasa pemrograman seperti *C*, *Java*, dan *Perl* serta mudah untuk dipelajari. *PHP* adalah bahasa *scripting server – side*, di mana pemrosesan datanya dilakukan pada sisi server. Penjelasan mudahnya, serverlah yang akan menerjemahkan *script* program, baru kemudian hasilnya akan dikirimkan kepada *client* yang melakukan permintaan. Adapun pengertian lain *PHP* adalah akronim dari *Hypertext Preprocessor*, yaitu suatu bahasa pemrograman berbasiskan kode – kode (*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke web browser menjadi kode *HTML*” [25].

2.3.12 *HTML*

HyperText Markup Language (HTML) adalah sebuah bahasa *markup* yang digunakan dalam membangun sebuah halaman web, menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah Penjelajah web internet dan *formating hypertext* sederhana yang ditulis ke dalam berkas format ASCII agar bisa menghasilkan tampilan yang terintegrasi. Dengan kata lain, berkas yang dibuat dalam perangkat lunak pengolah kata dan disimpan ke dalam format ASCII normal sehingga menjadi *Dashboard page* dengan perintah perintah *HTML*. Berawal dari sebuah bahasa yang sebelumnya banyak digunakan dalam dunia penerbitan dan percetakan yang disebut dengan SGML (*Standard Generalized Markup Language*), *HTML* merupakan sebuah standar yang digunakan secara luas untuk menampilkan halaman web. *HTML* saat ini merupakan standar Internet yang didefinisikan dan dikendalikan penggunaannya oleh *World Wide Web Consortium* (W3C). *HTML* dibuat dengan kolaborasi Caillau TIM dengan Berners-lee robert ketika bekerja pada CERN (lembaga penelitian fisika energi tinggi di Jenewa) pada tahun 1989 [26].

2.3.13 *CSS*

Winarno dan Utomo menyebutkan bahwa “*CSS* adalah sebuah bahasa pemrograman web yang digunakan untuk mengatur *style/gaya* yang ada pada *tag-tag HTML*” [27]. Pengertian lain dari *CSS (Cascading Style Sheet)* adalah bahasa-bahasa yang merepresentasikan halaman web seperti warna, *layout*, dan *font*. Dengan menggunakan *CSS*, seorang pengembang web dapat membuat halaman web yang mampu beradaptasi dengan berbagai macam ukuran layar. Pembuatan *CSS* biasanya terpisah dengan halaman *HTML*, walaupun *CSS* dapat disisipkan di dalam halaman *HTML*. Hal ini ditujukan untuk memudahkan pengaturan halaman *HTML* yang memiliki rancangan yang sama [28].

2.3.14 *JavaScript*

JavaScript adalah bahasa pemrograman web yang bersifat *Client Side Programming Language*. *Client Side Programming Language* adalah tipe bahasa pemrograman yang pemrosesannya dilakukan oleh *client*. Aplikasi *client* yang

dimaksud merujuk kepada web browser seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Opera Mini* dan sebagainya. *JavaScript* pertama kali dikembangkan pada pertengahan abad 90. Meskipun memiliki nama yang hampir serupa, *JavaScript* berbeda dengan bahasa pemrograman *Java*. Untuk penulisannya, *JavaScript* dapat disisipkan di dalam dokumen *HTML* ataupun dijadikan dokumen terpisah yang kemudian diasosiasikan dengan dokumen lain yang dituju. *JavaScript* mengimplementasikan fitur yang dirancang untuk mengendalikan bagaimana sebuah halaman web berinteraksi dengan penggunanya [28]

2.3.15 Database

Pengertian *Database* menurut Winarno dan Utomo “*Database* atau biasa disebut basis data adalah kumpulan data-data yang saling berkaitan. Data tersebut biasanya terdapat pada tabel-tabel yang saling berkaitan satu sama lain, dengan menggunakan *field/ kolom* pada tiap tabel” [27]. *Database* adalah sebuah tempat penyimpanan yang berisi kumpulan data yang tidak hanya berupa data operasional tetapi juga deskripsi data, *database* ini umumnya berukuran besar. Seperti yang disampaikan oleh Connolly dan Begg, bahwa *database* adalah kumpulan data yang saling terhubung secara logis dengan deskripsi dari data tersebut, dirancang untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi. Dalam merancang *database*, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah efisiensi [28].

2.3.16 SQL

SQL (*Structured Query Language*) adalah sebuah bahasa yang digunakan untuk mengakses data dalam basis data relasional. Bahasa ini secara *de facto* merupakan bahasa standar yang digunakan dalam manajemen basis data relasional. Hampir seluruh server basis data saat ini mendukung bahasa *SQL* untuk melakukan proses manajemen datanya. *SQL* sendiri terdiri dari dua bahasa, yaitu *Data Definition Language* (DDL) dan *Data Manipulation Language* (DML). Tujuan dari pemakaian *SQL* dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan *database*, diantaranya memanggil data dari satu tabel atau lebih, memanipulasi data, mendapatkan ringkasan informasi, membuat, memodifikasi atau menghapus

tabel, membuat atau menghapus index [29]. Komponen-komponen *SQL* diantaranya terdiri dari:

1. *Data Definition Language* (DDL), Digunakan untuk membuat dan memodifikasi objek *database*. Pernyataan DDL terdiri atas: CREATE, DROP, ALTER, RENAME dan TRUNCATE.
2. *Data Manipulation Language* (DML) Digunakan untuk memanipulasi data dalam *database*. Pernyataan DML meliputi: SELECT, INSERT, UPDATE dan DELETE.
3. *Data Control Language* (DCL) Digunakan untuk memberikan hak dalam melakukan pekerjaan yang terkait dengan *database* dan hak untuk memanipulasi objek dalam *database*. Pernyataan DCL meliputi: GRANT dan REVOKE.

2.3.17 PHPMyAdmin

PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi *open source* yang berbasis web. Aplikasi *PHPMyAdmin* ini dibuat menggunakan program *PHP*. Fungsi aplikasi ini adalah untuk mengakses *database MySQL* [30]. *PHPMyAdmin* mendukung berbagai operasi di *MySQL* dan MariaDB. Operasi yang sering digunakan diantaranya adalah mengelola basis data, tabel, kolom, hubungan, indeks, pengguna, izin, dll. Operasi tersebut dapat dilakukan melalui antarmuka pengguna. *PHPMyAdmin* ini diterjemahkan ke dalam 72 bahasa dan mendukung bahasa LTR dan RTL untuk memudahkan pengguna dalam memakai aplikasi tersebut. Fitur-fitur yang ditawarkan oleh *PHPMyAdmin* adalah sebagai berikut:

1. Antarmuka web yang intuitif.
2. Dukungan untuk sebagian besar fitur *MySQL*.
3. Impor data dari CSV dan *SQL*.
4. Mengeksport data ke berbagai format: CSV, *SQL*, XML, PDF, ISO / IEC 26300 - Teks OpenDocument dan Spreadsheet, Word, LATEX, dan lainnya.
5. Mengelola banyak server.
6. Membuat grafik tata letak basis data dalam berbagai format.

7. Membuat kueri kompleks menggunakan *Query-by-example* (QBE).
8. Mencari secara global dalam basis data atau bagian dari itu.
9. Mengubah data yang disimpan ke dalam format apa pun menggunakan serangkaian fungsi yang telah ditentukan, seperti menampilkan data BLOB sebagai gambar atau tautan unduhan [31].

2.3.18 Xampp

XAMPP adalah perangkat lunak *open source* yang mendukung banyak sistem operasi. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL *database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl.

Nama XAMPP merupakan singkatan dari:

1. X, yang merupakan empat sistem operasi apapun
2. Apache, tugas utamanya adalah menghasilkan halaman web yang benar kepada *browser* klien berdasarkan kode PHP yang ditulis oleh pembuat halaman *Website*.
3. MySQL, Merupakan bahasa terstruktur yang khusus digunakan untuk mengolah *database*.
4. PHP, Merupakan bahasa pemrograman untuk membuat *Website* yang bersifat *server-side scripting*. PHP memungkinkan membuat halaman *Website* dinamis.
5. Perl, Skrip yang dapat menjalankan Apache, MySQL dan PHP.

Program ini tersedia dalam GNU (*General Public License*) dan bebas, merupakan *web server* yang mudah digunakan dan dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis. Untuk mendapatkannya dapat mendownload langsung pada situs web resminya [32].

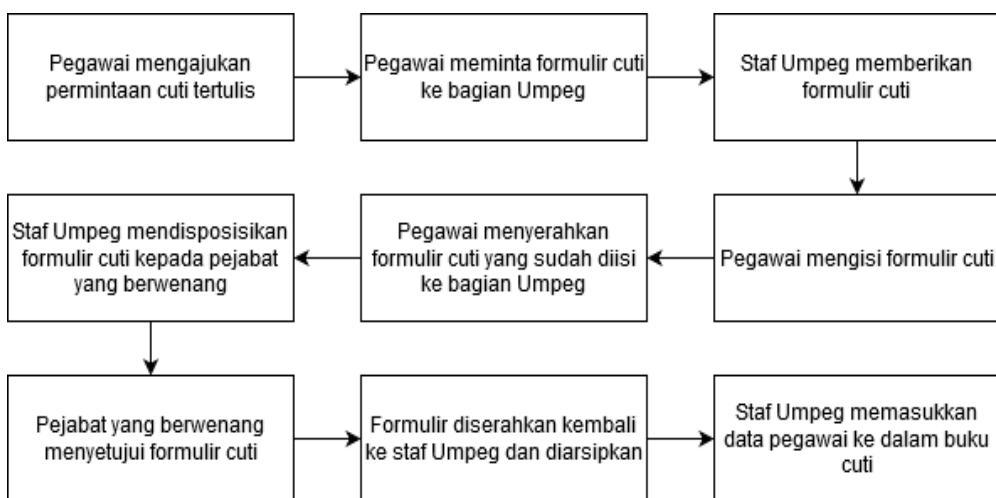
BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Tinjauan Umum

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh pegawai ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Pengajuan cuti merupakan proses yang dilakukan pegawai ASN ketika ingin menggunakan hak cutinya, baik itu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti di luar tanggungan negara, maupun cuti karena alasan penting. Sedangkan pengajuan kenaikan pangkat merupakan proses yang dilakukan oleh pegawai ASN yang ingin menaikkan pangkatnya karena suatu prestasi atau masa kerja yang telah memenuhi dua tahun. Pihak yang berperan dalam proses tersebut adalah pegawai ASN dan pihak yang menangani cuti dan kenaikan pangkat, yaitu pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang ditunjuk.

Proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat saat ini berjalan sesuai alur yang telah ditetapkan. Adapun alur pengajuan cuti pegawai ASN di instansi tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.

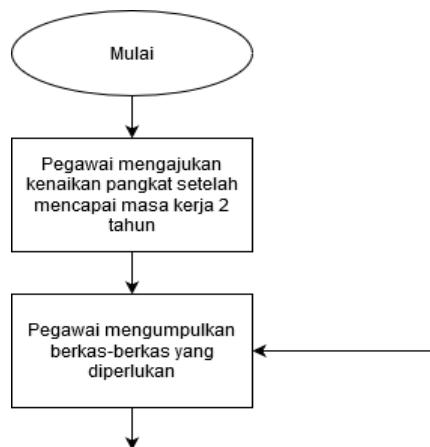


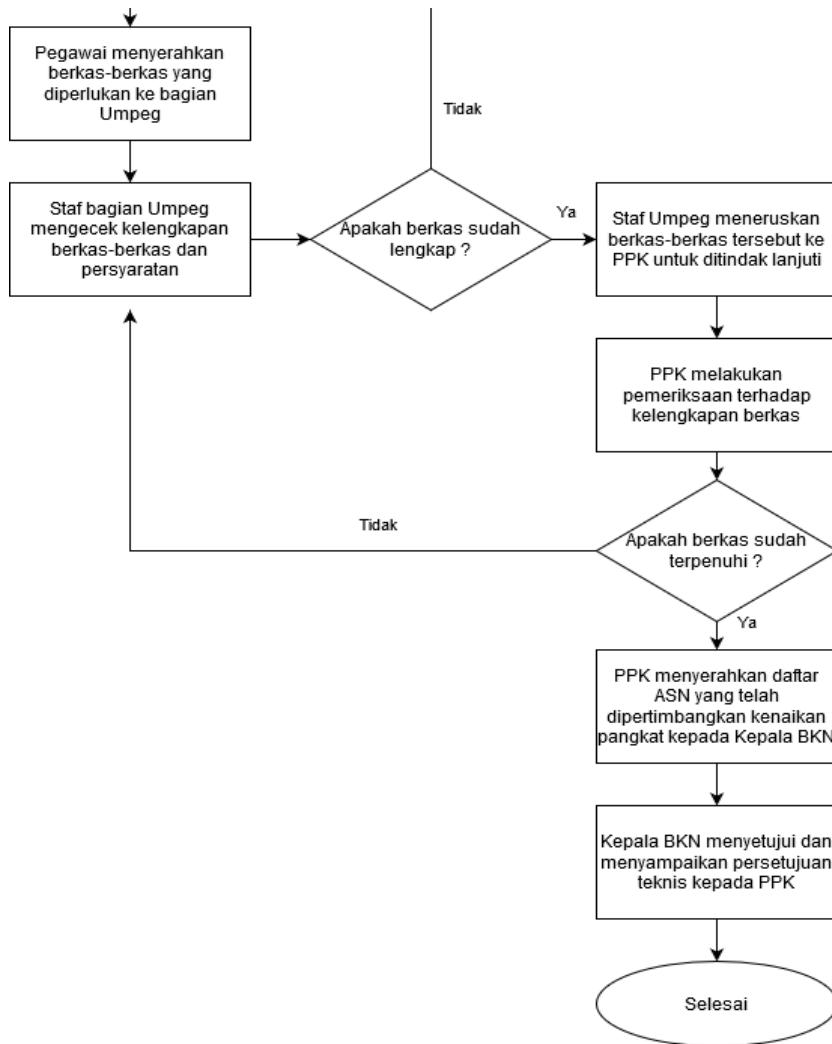
Gambar 3.1 Alur Pengajuan Cuti

Keterangan:

1. Pegawai yang bersangkutan pergi ke bagian Umpeg untuk mengajukan permintaan tertulis berupa blanko (formulir) cuti.
2. Pegawai yang bersangkutan meminta blanko cuti.
3. Staf Umpeg memberikan blanko cuti kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Pegawai mengisi data-data pada blanko cuti.
5. Pegawai menyerahkan kembali blanko cuti yang sudah diisi ke bagian Umpeg untuk diproses.
6. Staf Umpeg mendisposisikan blanko cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
7. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menyetujui blanko cuti.
8. Blanko cuti diserahkan kembali pada bagian Umpeg untuk diarsipkan.
9. Nama pegawai yang bersangkutan dan total hari cuti yang diambil dari data ke dalam buku cuti secara manual.
10. Pegawai ASN yang mengajukan cuti sudah bisa melakukan cuti sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan alur proses kenaikan pangkat reguler yang ada pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut:





Gambar 3.2 Alur Pengajuan Kenaikan Pangkat

Keterangan:

1. Pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan kenaikan pangkat setelah mencapai masa kerja 2 tahun dalam pangkat terakhir.
2. Pegawai ASN membawa berkas-berkas yang diperlukan seperti *fotocopy* SK CPNS (bagi pegawai yang pertama kali mengajukan kenaikan pangkat), SK PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir (bagi pegawai yang sudah pernah naik pangkat), serta SKP lengkap bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Berkas-berkas tersebut diberikan dalam bentuk *hardcopy* ke bagian Umpeg DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Staf bagian Umpeg memeriksa kelengkapan berkas.

4. Apabila berkas-berkas yang diperlukan belum lengkap maka staf bagian Umpeg meminta pegawai untuk melengkapi berkas. Namun jika berkas-berkas telah lengkap, pegawai bagian Umpeg mengurus kenaikan pangkat tersebut dan meneruskannya ke PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) selaku pejabat yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dalam Peraturan Perundang-Undangan.
5. PPK atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan dan kelengkapan berkas-berkas pegawai ASN yang mengajukan kenaikan pangkat.
6. PPK menyampaikan daftar nomatif pegawai yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
7. Kepala BKN / Kepala Regional BKN atau Pejabat lain yang ditunjuk menyampaikan persetujuan teknis kenaikan pangkat reguler kepada PPK masing-masing instansi.

Pada alur yang telah dijelaskan di atas, proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN masih dilakukan secara manual. Sebagaimana yang telah disampaikan oleh Bapak Arif Budiman, S.Sos pada saat wawancara, pengajuan dengan cara manual memiliki berbagai kendala, yaitu jika ada formulir atau berkas yang dibawa pegawai tidak lengkap, maka pegawai yang bersangkutan harus bolak balik untuk melengkapi data atau berkas pengajuan tersebut. Dalam pencatatan secara manual, juga sering mengalami kendala berupa adanya data ganda yang tercatat pada buku pencatatan cuti dan kenaikan pangkat dan kesalahan perhitungan sisa jatah cuti tahunan tahunan pegawai ASN akibat dari *human error*. Selain itu, formulir dan berkas-berkas pengajuan cuti atau kenaikan pangkat yang berbentuk fisik belum tersimpan dan terarsip dengan baik. Oleh sebab itu, dibutuhkannya sebuah sistem informasi yang dapat memudahkan proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN, serta dapat melakukan pengelolaan data dan menyimpan data dengan baik.

Oleh karena itu, di sini penulis akan membangun suatu sistem informasi berbasis *Website* yaitu Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat

(SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Dengan adanya sistem informasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dari proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat dan pengelolaan datanya di dinas tersebut.

3.2 Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan suatu tahap mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan yang terjadi pada sistem yang ada. Hal ini sangat penting dilakukan karena hasil analisis dapat digunakan sebagai bahan dalam perbaikan dari sistem yang dianalisis. Pada laporan PKL ini, penulis melakukan analisis untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan pada proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.

3.2.1 Analisis Kelemahan Sistem

Analisis kelemahan sistem dilakukan untuk mengetahui berbagai masalah atau kelemahan pada sistem yang ada (sistem yang berjalan). Dalam melakukan analisis kelemahan sistem, penulis menggunakan metode analisis *PIECES*. Analisis *PIECES* adalah metode yang digunakan untuk memperoleh pokok-pokok permasalahan yang lebih spesifik [35]. Dengan metode analisis *PIECES* akan didapatkan beberapa masalah untuk kemudian dapat ditentukan masalah utamanya [36]. Ada beberapa aspek yang akan dianalisis dengan metode analisis tersebut, yaitu kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi, dan pelayanan. Berdasarkan hasil wawancara sebelumnya dengan Bapak Arif Budiman, S.Sos., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan dengan Bapak Ardiansyah, selaku pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas menangani cuti dan kenaikan pangkat, berikut adalah hasil analisis kelemahan sistem yang ada pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan dengan metode analisis *PIECES* beserta solusi penyelesaian yang ditawarkan, yang akan ditampilkan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Hasil Analisis Kelemahan Sistem dan Solusi yang Ditawarkan

No	Metode	Masalah Pada Sistem Lama	Solusi
1.	<i>Performance</i>	<p>1) Proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat masih dilakukan oleh pegawai ASN secara manual, dengan cara mendatangi langsung pihak yang menangani proses cuti dan kenaikan pangkat, dengan membawa formulir dan berkas-berkas pendukung.</p> <p>2) Perhitungan sisa jatah cuti tahunan tahunan pegawai ASN juga dilakukan secara manual oleh pihak terkait. Hal ini dapat mengakibatkan lupa dalam menghitung sisa hari cuti ketika ada pegawai yang menggunakan jatah cuti tahunan yang dimilikinya. Perhitungan manual juga pernah menyebabkan terjadinya kesalahan dalam perhitungan (<i>human error</i>).</p>	<p>1) Perlu dibuatnya suatu sistem informasi yang dapat memudahkan proses pengujian cuti dan kenaikan pangkat pegawai, dengan berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>web browser</i>, sehingga proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat, dapat dilakukan dari mana saja, tanpa harus bertatap muka secara langsung dengan pihak yang menangani pengajuan cuti dan kenaikan pangkat.</p> <p>2) Membuat sistem informasi yang mampu melakukan perhitungan sisa jatah cuti tahunan tahunan pegawai ASN secara otomatis. Perhitungan tersebut akan otomatis dilakukan sistem ketika pegawai menggunakan jatah cuti tahunan tahunannya.</p>
2.	<i>Information</i>	1) Informasi mengenai	1) Membuat sistem

	<p>Jumlah seluruh pegawai ASN, Jumlah pegawai ASN yang aktif dan yang nonaktif (sedang mengambil cuti) tidak tersedia dengan cepat. Untuk mengetahui Jumlah pegawai yang aktif, maka pihak yang bersangkutan akan menghitung manual pegawai yang sedang mengambil cuti pada buku cuti, lalu melakukan pengurangan Jumlah pegawai ASN keseluruhan dengan total Jumlah pegawai ASN yang sedang cuti.</p> <p>2) Informasi mengenai sisa jatah cuti tahunan yang dimiliki pegawai ASN tidak tersedia secara langsung. Untuk mengetahui sisa jatah cuti tahunan yang dimilikinya, pegawai ASN tersebut harus menanyakan kepada pihak terkait.</p> <p>3) Pegawai ASN menemui kembali pihak yang menangani proses cuti dan kenaikan pangkat, untuk mengetahui status validasi</p>	<p>informasi yang mampu menampilkan informasi Jumlah seluruh pegawai ASN, Jumlah pegawai ASN yang aktif, dan Jumlah pegawai ASN yang nonaktif secara <i>real-time</i></p> <p>2) Membuat sistem informasi yang dapat menampilkan informasi sisa jatah cuti tahunan yang dimiliki oleh pegawai.</p> <p>3) Membuat sistem informasi yang dapat menampilkan informasi status validasi pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh pegawai ASN.</p>
--	--	--

		pengajuan yang telah dilakukannya.	
3.	<i>Economy</i>	Setiap proses pengajuan cuti memerlukan formulir pengajuan cuti. Semakin sering pegawai ASN mengajukan cuti, maka semakin banyak pula formulir yang harus disediakan. Hal tersebut membuat penggunaan kertas meningkat. Selain itu, penggunaan media kertas juga dilakukan dalam pencatatan data cuti pegawai ASN dan kenaikan pangkat. Penggunaan kertas yang meningkat, berakibat pada meningkatnya pengeluaran uang untuk pengadaan kertas.	Sistem informasi yang berbasis <i>web</i> akan meminimalkan penggunaan media kertas. Sehingga pengeluaran uang untuk pengadaan kertas lebih sedikit.
4.	<i>Control</i>	Apabila pihak yang menangani cuti dan kenaikan pangkat sedang tidak di ruangannya, maka pegawai ASN yang ingin mengajukan cuti ataupun kenaikan pangkat menyerahkan formulir dan berkas terkait dengan diwakilkan kepada pegawai ASN lain yang	Membuat sistem informasi yang memiliki manajemen hak akses, yang terdiri dari user dan admin. User adalah pegawai ASN dan pihak yang menangani cuti dan kenaikan pangkat sebagai admin. Sehingga, pengajuan yang dilakukan oleh pegawai ASN hanya tertuju

		<p>berada di ruangan tersebut atau meletakkannya di atas meja pihak yang menangani cuti dan kenaikan pangkat. Hal ini menyebabkan formulir atau berkas-berkas pengajuan hilang atau tidak tersampaikan.</p>	<p>kepada pihak yang menangani cuti dan kenaikan pangkat.</p> <p>Membuat sistem informasi yang dapat menyediakan input file (berkas-berkas pengajuan) dan menyimpannya ke dalam basis data, sehingga file tersebut dapat tersimpan dengan baik.</p>
5.	<i>Efficiency</i>	<p>1) Pegawai ASN mengisi data pribadi secara berulang-ulang setiap kali ingin mengajukan cuti atau kenaikan pangkat.</p> <p>2) Proses pencarian data pegawai, pengajuan cuti, atau kenaikan pangkat memerlukan waktu yang lama, karena pihak terkait harus memeriksanya satu persatu pada buku pencatatan.</p>	<p>1) Membuat sistem informasi yang bisa menyimpan data pribadi pegawai ASN, sehingga pegawai ASN tersebut tidak perlu mengisi biodata diri secara berulang-ulang.</p> <p>2) Membuat sistem informasi yang memiliki fitur pencarian, sehingga pencarian data dapat dilakukan dengan cepat.</p>
6.	<i>Service</i>	<p>1) Pelayanan terhadap pegawai ASN yang ingin mengajukan cuti ataupun</p>	<p>1) Membuat sistem informasi yang dapat diakses dan dapat melayani</p>

	<p>kenaikan pangkat, memiliki keterbatasan waktu dan jangkauan pelayanan. Hal ini berpengaruh terhadap kualitas pelayanan. Pelayanan hanya dapat dilakukan pada jam kerja yaitu dari pukul 07.00 WITA - pukul 14.00 WITA, di ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.</p>	<p>pengajuan cuti dan kenaikan pangkat 24 jam non-stop kecuali pada saat <i>maintenance</i>.</p>
--	---	--

3.2.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Pada tahap analisis kebutuhan sistem, penulis merumuskan apa saja yang diperlukan ketika sistem yang diusulkan akan dibangun dan diterapkan. Pada analisis ini terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan Perangkat keras yang diperlukan untuk merancang dan membangun sistem yang diusulkan, yaitu laptop atau PC dengan spesifikasi minimal:

- a. Monitor layar 12 inchi.
- b. RAM 2 GB.
- c. *Hard disk* 500 GB.
- d. *Processor* Intel® Celeron CPU 899 @ 1.60GHz

Kebutuhan Perangkat keras yang diperlukan untuk menjalankan sistem yang diusulkan, yaitu:

- a. PC, laptop, atau *smartphone* yang bisa terkoneksi dengan internet.

2. Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan Perangkat lunak yang diperlukan untuk merancang dan membangun sistem yang diusulkan, yaitu:

- a. *StarUML* untuk membuat *use case diagram* dan *activity diagram*.

- b. Adobe XD untuk membuat rancangan antarmuka.
 - c. PowerDesigner untuk mendesain *database*.
 - d. Visual Studio Code sebagai *text editor* ketika membangun sistem.
 - e. *PHPMyAdmin* untuk membuat *database*.
 - f. Bahasa Pemrograman *PHP* dengan *Framework CodeIgniter*.
 - g. *XAMPP* sebagai server.
 - h. *Web Browser* untuk membuka sistem.
3. Kebutuhan Informasi
- Kebutuhan informasi yang akan disajikan pada sistem yang diusulkan, yaitu:
- a. Informasi data pegawai ASN (user) di instansi.
 - b. Informasi pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang dilakukan user.
 - c. Informasi status atas pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang dilakukan user.
 - d. Informasi sisa jatah cuti tahunan yang dimiliki user.
 - e. Informasi jumlah pegawai ASN di instansi, Jumlah pegawai ASN yang aktif, dan jumlah pegawai ASN yang nonaktif.
4. Kebutuhan Pengguna
- Pengguna untuk sistem yang diusulkan terdiri dari admin dan user. Admin adalah pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) yang menangani cuti dan kenaikan pangkat pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, sedangkan user merupakan pegawai ASN yang bekerja pada instansi tersebut.
- 1) Kebutuhan Admin
- a. Admin dapat mengelola data user yang terdiri dari menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data user (pegawai ASN).
 - b. Admin dapat mengelola data pengajuan cuti yang terdiri dari melihat, menanggapi, menghapus, dan mencetak data pengajuan cuti.
 - c. Admin dapat mengelola data pengajuan kenaikan pangkat yang terdiri dari melihat, menanggapi, menghapus, dan mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat.

- d. Admin dapat melihat informasi Jumlah semua pegawai ASN, Jumlah pegawai ASN yang aktif, dan Jumlah pegawai ASN yang nonaktif (sedang mengambil cuti)
- e. Admin dapat melakukan pencarian di *list* data pegawai ASN, pengajuan cuti, dan kenaikan pangkat.
- f. Admin dapat menerima notifikasi ketika ada user yang mengajukan cuti dan kenaikan pangkat.
- g. Admin dapat mencetak dan mengunduh rekapitulasi cuti tahunan.
- h. Admin dapat mengubah *password* admin.

2) Kebutuhan User

- a. User dapat melakukan pengajuan cuti
- b. User dapat melakukan pengajuan kenaikan pangkat
- c. User dapat mengubah biodata
- d. User dapat melihat sisa jatah cuti tahunan tahunan yang dimilikinya.
- e. User dapat melihat status tanggapan atas pengajuan cuti atau kenaikan pangkat yang dilakukannya.
- f. User dapat melihat riwayat pengajuan cuti dan pengajuan kenaikan pangkat yang pernah dilakukannya.

5. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem terdiri dari kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional.

1) Kebutuhan Fungsional

- a. Sistem dapat melayani pengajuan cuti user.
- b. Sistem dapat melayani pengajuan kenaikan pangkat user.
- c. Sistem dapat melayani pengubahan biodata user.
- d. Sistem dapat melakukan perhitungan sisa jatah cuti tahunan user dan dapat menampilkannya.
- e. Sistem dapat menampilkan notifikasi ketika ada user yang melakukan pengajuan cuti atau kenaikan pangkat pada notifikasi admin.

- f. Sistem dapat melayani pengelolaan data yang dilakukan admin terhadap data user, pengajuan cuti user, dan pengajuan kenaikan pangkat user.
- g. Sistem dapat melayani pengubahan password admin.
- h. Sistem dapat melayani pencetakan dan pengunduhan rekapitulasi cuti tahunan yang dilakukan admin.
- i. Sistem dapat menampilkan status tanggapan atas pengajuan cuti atau kenaikan pangkat dari admin kepada user.
- j. Sistem dapat menampilkan riwayat pengajuan cuti dan pengajuan kenaikan pangkat yang pernah dilakukan user.
- k. Sistem dapat menampilkan notifikasi kenaikan pangkat setiap dua tahun sekali kepada user.
- l. Sistem dapat menampilkan informasi jumlah semua pegawai ASN, jumlah pegawai ASN yang aktif, dan jumlah pegawai yang nonaktif (sedang mengambil cuti) pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.
- m. Sistem dapat membatasi jumlah pengambilan cuti tahunan berdasarkan jumlah jatah cuti tahunan yang dimiliki user.
- n. Sistem dapat membatasi operasi ketika admin ingin menghapus data pengajuan cuti atau kenaikan pangkat yang belum ditanggapi dan dapat menampilkan peringatan bahwa pengajuan belum ditanggapi sehingga data pengajuan tersebut tidak bisa dihapus.
- o. Sistem dapat membatasi operasi ketika pegawai ingin mengajukan cuti atau kenaikan pangkat dimana ia sudah mengajukan hal tersebut sebelumnya dan belum ditanggapi oleh admin dan sistem dapat menampilkan peringatan bahwa pegawai tersebut sudah mengajukan cuti atau kenaikan pangkat dan masih menunggu persetujuan dari admin.
- p. Sistem dapat membatasi operasi ketika pegawai ingin mengajukan cuti ketika masih dalam masa cuti dan sistem dapat menampilkan

peringatan bahwa pegawai tersebut masih dalam masa cuti sehingga belum bisa mengajukan cuti lagi.

- 2) Kebutuhan Non-Fungsional, Operasional
 - a. Sistem memiliki *database* untuk menyimpan data dan berkas.
 - b. Sistem dapat menyimpan berkas.
 - c. Sistem yang dibangun berbasis *web*.
 - d. Sistem dapat menyimpan dokumen/berkas dengan ekstensi .doc, .docx., .pdf, .img, .png.
- 3) Kebutuhan Non-Fungsional, Kinerja
 - a. Sistem dapat diakses 24 jam.
 - b. Sistem dapat diakses di berbagai perangkat melalui *web browser*.
 - c. Sistem memiliki kecepatan yang bagus, di mana pembaruan dari data yang berhubungan akan langsung muncul tanpa adanya *delay* (waktu tunda) yang berlebihan.
- 4) Kebutuhan Non-Fungsional, Keamanan
 - a. Sistem dapat memberikan keamanan terhadap pengguna dengan adanya manajemen penggunaan, berupa *Password* yang perlu dimasukkan di awal penggunaan sistem.
 - b. *Password* pada sistem memiliki fitur *hide* dan *view Password*.

3.2.3 Analisis Kelayakan Sistem

Studi kelayakan (*feasibility study*) adalah suatu studi yang akan digunakan untuk menentukan kemungkinan apakah pengembangan proyek sistem layak diteruskan atau dihentikan [37]. Salah satu aspek analisis kelayakan sistem yaitu analisis kelayakan teknologi.

1. Kelayakan Teknologi

Kelayakan teknologi dinilai dari kesesuaian teknologi yang akan digunakan dengan keadaan organisasi, jika teknologi yang akan digunakan untuk pengembangan sistem merupakan teknologi yang mudah didapat, murah, dan tingkat pemakaiannya mudah, maka secara teknis usulan kebutuhan sistem bisa dinyatakan layak [38]. Pada laporan ini, kelayakan teknologi dinilai dari seberapa

sesuai teknologi yang digunakan atau didapatkan oleh sistem yang diusulkan untuk dapat mendukung proses pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan nantinya. Rancangan pertanyaan yang digunakan untuk menganalisis faktor kelayakan teknologi dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Rancangan Pertanyaan Kelayakan Teknologi

No	Pertanyaan
1.	Apakah kebutuhan perangkat keras yang digunakan oleh instansi sudah mendukung pengembangan sistem?
2.	Apakah kebutuhan perangkat lunak yang digunakan oleh instansi sudah mendukung pengembangan sistem?
3.	Apakah teknologi pada sistem yang diusulkan dapat dioperasikan oleh sumber daya manusia pada instansi?

Spesifikasi perangkat keras dan lunak dari DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan dan Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) yang dirancang dapat dilihat pada tabel 3.3 dan tabel 3.4 berikut.

Tabel 3.3 Spesifikasi Perangkat Keras

No	Jenis Perangkat Keras	SICEPAT	DISPERSIP
1.	<i>Processor Type</i>	Intel® Celeron CPU 899 @1.60GHz	Intel® Core™ i3-4130 CPU @3.60Ghz
2.	<i>Memory</i>	RAM 2.00 GB	RAM 4.00 GB
3.	<i>Input Device</i>	Keyboard, Mouse, dan Printer	Keyboard, Mouse, dan Printer
4.	Monitor	12 inchi	19 inchi

Tabel 3.4 Spesifikasi Perangkat Lunak

No	Jenis Perangkat Lunak	SICEPAT	DISPERSIP
1.	Sistem Operasi	Windows 7	Windows 10

2.	<i>Web Browser</i>	Chrome, Mozilla Firefox, dll.	Chrome dan Mozilla Firefox.
3.	<i>Office</i>	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010

Dari hasil yang diperoleh di atas, dapat dilihat bahwa teknologi yang dimiliki oleh DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan memiliki spesifikasi yang lebih tinggi dari teknologi yang digunakan dalam pengembangan sistem. Selain itu, Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) menggunakan teknologi yang biasa dipakai oleh pegawai DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Karena untuk mengakses sistem tersebut hanya membutuhkan *browser* dan jaringan internet. Selain itu, aplikasi ini menggunakan *web framework* *CodeIgniter* dikarenakan ringan dan mudah dalam pengembangannya. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa dengan perangkat dan teknologi yang dimiliki oleh DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, serta kemampuan sumber daya manusianya dalam mengoperasikan sistem, secara teknologi Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) memungkinkan untuk diterapkan pada instansi tersebut.

3.3 Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem bertujuan untuk menguraikan konsep pemodelan terhadap sistem yang diusulkan dan nantinya akan diterapkan di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Perancangan sistem ini terbagi menjadi tiga bagian, yaitu perancangan proses, perancangan basis data, dan perancangan antarmuka. Dari tiap tahap ini, diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pemodelan sistem yang mewakili persyaratan data dan informasi (pengetahuan), persyaratan proses bisnis (proses), serta persyaratan antarmuka sistem (komunikasi).

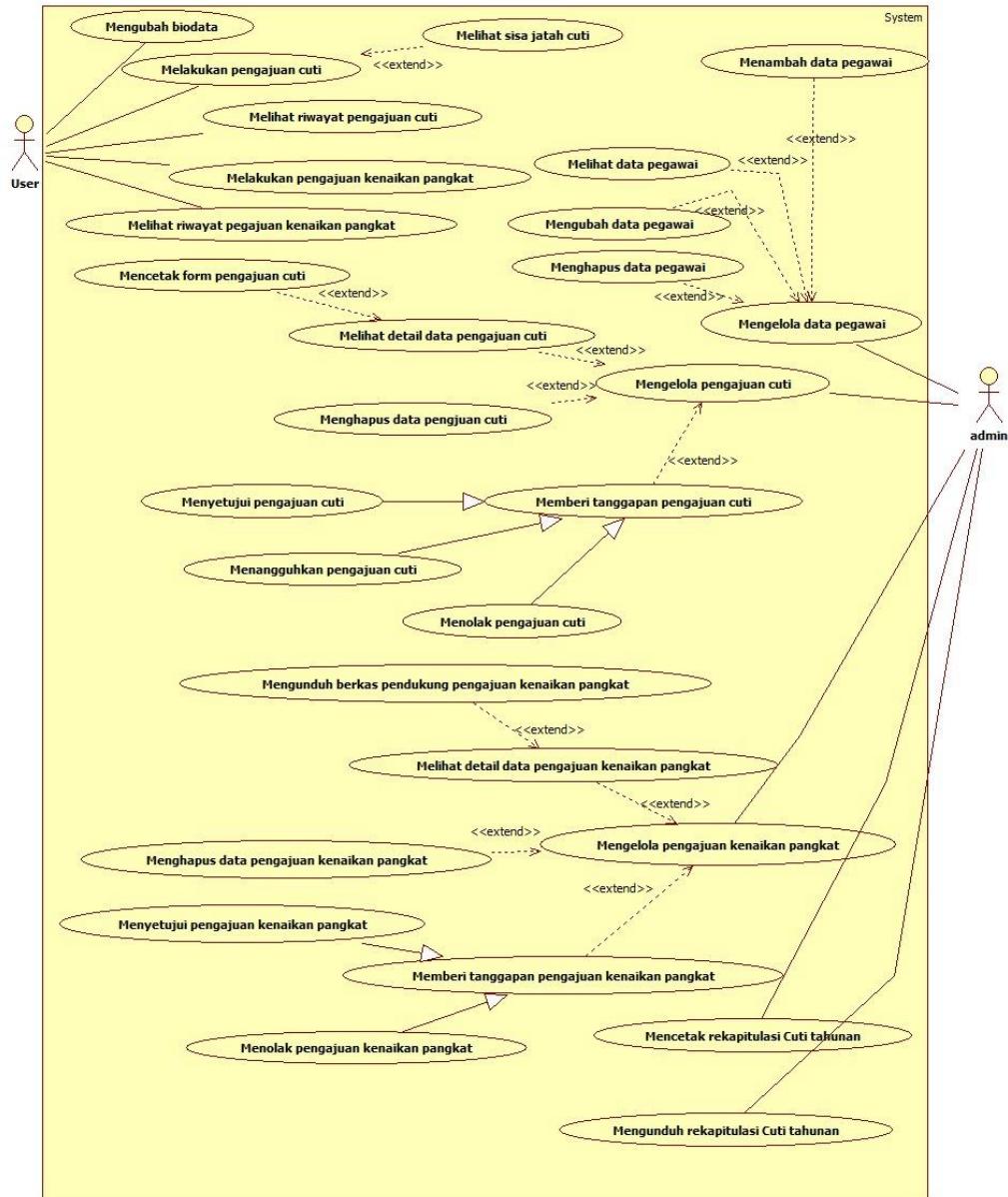
3.3.1 Perancangan Proses

Untuk merancang proses, penulis menggunakan pemodelan fisik menggunakan *UML (Unified Modelling Language)*. *UML* adalah sekelompok alat yang berbentuk diagram untuk merancang atau memodelkan bagaimana suatu sistem

tersebut bekerja, bagaimana pengguna dapat berinteraksi dengan sistem, bagaimana tata cara kerja dari sistem, dan fitur-fitur yang terdapat di sebuah sistem yang nantinya akan diimplementasikan [39]. Pada laporan PKL ini penulis menggunakan *UML* dengan membuat model *use case diagram* dan *activity diagram*.

1) Desain *Use Case Diagram*

Use case diagram mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat [40]. Aktor pada perancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) terdiri dari dua, yaitu admin dan user. Admin merupakan pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) yang menangani pengajuan cuti dan kenaikan pangkat pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, sedangkan user merupakan pegawai ASN yang bekerja pada dinas tersebut. Satu aktor dapat memiliki lebih dari satu aktivitas yang dapat ia lakukan pada sistem yang dirancang. *Use case diagram* dari Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) yang diusulkan pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan yang dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 *Use Case Diagram* Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)

Tabel 3.5 Deskripsi *Use Case Diagram*

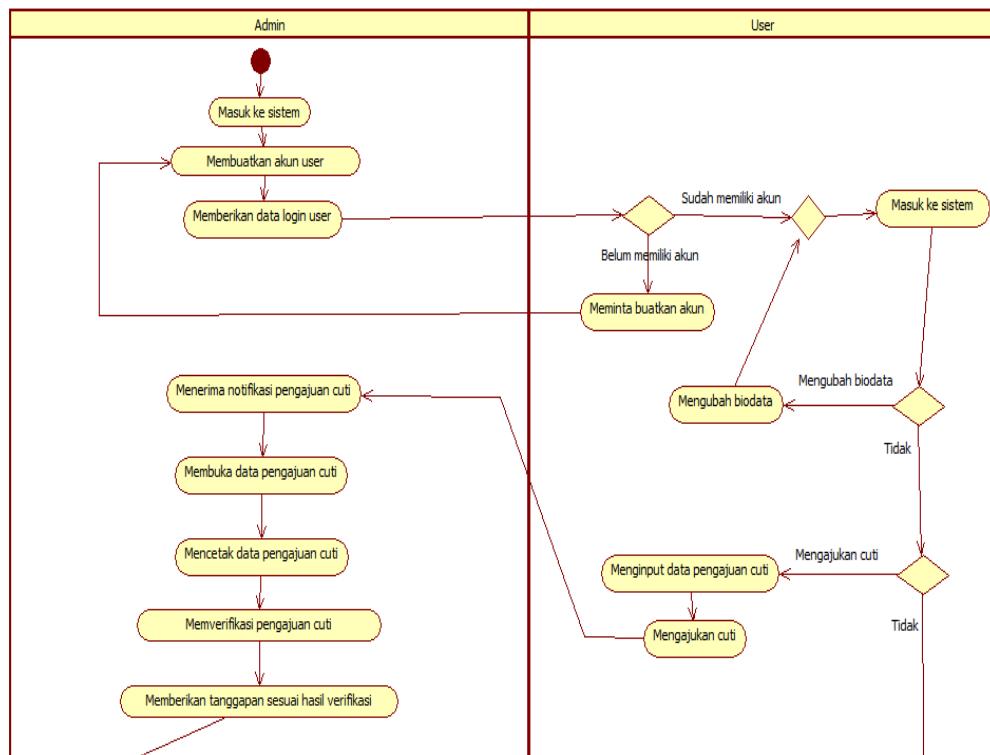
Id	Nama Use Case	Deskripsi	Aktor
U001	Mengubah biodata	Merupakan proses mengubah biodata.	User

U002	Mengajukan cuti	Merupakan proses pengajuan cuti yang dapat dilakukan user dengan mengisi data-data yang ada pada halaman pengajuan cuti, serta pada halaman tersebut user dapat melihat sisa jatah cuti tahunan yang ia miliki.	User
U003	Mengajukan Kenaikan Pangkat	Merupakan proses pengajuan kenaikan pangkat yang dapat dilakukan user dengan mengunggah berkas-berkas yang diperlukan pada halaman pengajuan kenaikan pangkat.	User
U004	Melihat Riwayat Pengajuan Cuti	Merupakan proses yang dilakukan user untuk melihat riwayat pengajuan cuti yang pernah ia lakukan.	User
U005	Melihat Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat	Merupakan proses yang dilakukan user untuk melihat riwayat pengajuan kenaikan pangkat yang pernah ia lakukan.	User
U006	Mengelola data pegawai	Merupakan proses mengelola data-data pegawai ASN (user), baik itu menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data user.	Admin
U007	Mengelola pengajuan cuti	Merupakan proses yang dilakukan admin untuk mengelola data pengajuan cuti, baik itu melihat, mencetak, menghapus, atau	Admin

		menanggapi pengajuan cuti.	
U008	Mengelola pengajuan kenaikan pangkat	Merupakan proses yang dilakukan admin untuk mengelola data pengajuan kenaikan pangkat, baik itu melihat, mengunduh berkas-berkas pengajuan kenaikan pangkat, menanggapi, atau menghapus data pengajuan kenaikan pangkat.	Admin
U009	Mencetak rekapitulasi cuti tahunan	Merupakan proses yang dilakukan admin untuk mencetak rekapitulasi cuti tahunan	Admin
U010	Mengunduh rekapitulasi cuti tahunan	Merupakan proses yang dilakukan admin untuk mengunduh rekapitulasi cuti tahunan dalam bentuk excel	Admin

2) Desain *Activity Diagram*

Activity diagram merupakan sebuah teknik untuk mendeskripsikan logika prosedural, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus. Diagram ini biasanya digunakan untuk menggambarkan aktivitas bisnis yang lebih kompleks [41]. *Activity diagram* di sini menggambarkan aliran kerja (*workflow*) dari sistem yang diusulkan. *Activity diagram* terdiri dari *activity diagram* makro dan mikro. *Activity diagram* makro menggambarkan alur proses secara keseluruhan. Sedangkan diagram mikro merupakan penjabaran dari tiap-tiap *use case* yang telah dibuat menjadi langkah-langkah yang lebih rinci. *Activity diagram* makro ditunjukan pada gambar 3.4 di bawah ini.





Gambar 3.4 Activity Diagram Makro Sistem yang Diusulkan

Gambar 3.4 menampilkan proses utama yang dilakukan oleh admin dan user. Secara umum deskripsi proses yang berlangsung dalam sistem ini adalah pertama-tama admin membuka sistem, lalu memasukan data pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan yang nantinya akan menjadi user. Data user yang telah admin tambahkan mencakup juga di dalamnya data *login*, yaitu NIP dan *Password* dari user akan tersimpan pada *database*. Setelah admin

memberikan data *login* tersebut, maka user dapat menggunakan layanan yang ada pada sistem. Apabila user sudah memiliki akun maka ia dapat masuk ke dalam sistem, namun apabila ia belum memiliki akun karena datanya belum dimasukkan admin ke dalam sistem, maka ia dapat menemui admin untuk meminta dibuatkan akun.

Jika data yang sebelumnya dimasukkan oleh admin terdapat data yang salah, user dapat mengubah biodatanya ataupun mengubah *Password* akun. Biodata tersebut nantinya akan digunakan setiap kali user ingin mengajukan cuti ataupun kenaikan pangkat, sehingga user tidak perlu lagi berkali-kali mengisi biodata ketika ingin melakukan kedua proses tersebut. User yang telah berhasil masuk ke dalam sistem dapat memilih antara layanan untuk mengajukan cuti ataupun mengajukan kenaikan pangkat.

Pada layanan pengajuan cuti, user terlebih dahulu harus mengisi data-data pengajuan cuti seperti jenis cuti, tanggal awal cuti, alasan cuti, dll, lalu user dapat melakukan pengajuan cuti. Admin akan menerima notifikasi atas pengajuan cuti yang dilakukan oleh user. Setelah itu admin membuka data pengajuan cuti dan mencetak data tersebut untuk dapat diverifikasi oleh pihak yang berwenang memberikan cuti. Pihak itulah yang memutuskan apakah memberikan atau menolak pengajuan cuti, lalu menyampaikan keputusannya kepada admin. Dari hasil keputusan itu, admin dapat memberikan tanggapan menyetujui atau menolak pengajuan cuti, serta menangguhkan apabila belum ada keputusan dari pihak pemberi cuti tadi. Tanggapan dari admin akan ditampilkan pada *progress bar* user, agar user dapat melihat status pengajuan cuti yang ia lakukan. Proses pengajuan cuti selesai. Jika nanti user ingin mengajukan kenaikan pangkat, maka ia perlu memasukan berkas-berkas pendukung ke dalam sistem. Selanjutnya, user dapat mengajukan kenaikan pangkat. Admin akan menerima notifikasi atas pengajuan kenaikan pangkat yang dilakukan user. Selanjutnya, admin membuka data pengajuan kenaikan pangkat dan mengunduh berkas-berkas pendukungnya. Admin melakukan proses verifikasi seperti sebelumnya lalu memberikan tanggapan menyetujui atau menolak. Jika pengajuan kenaikan pangkat user

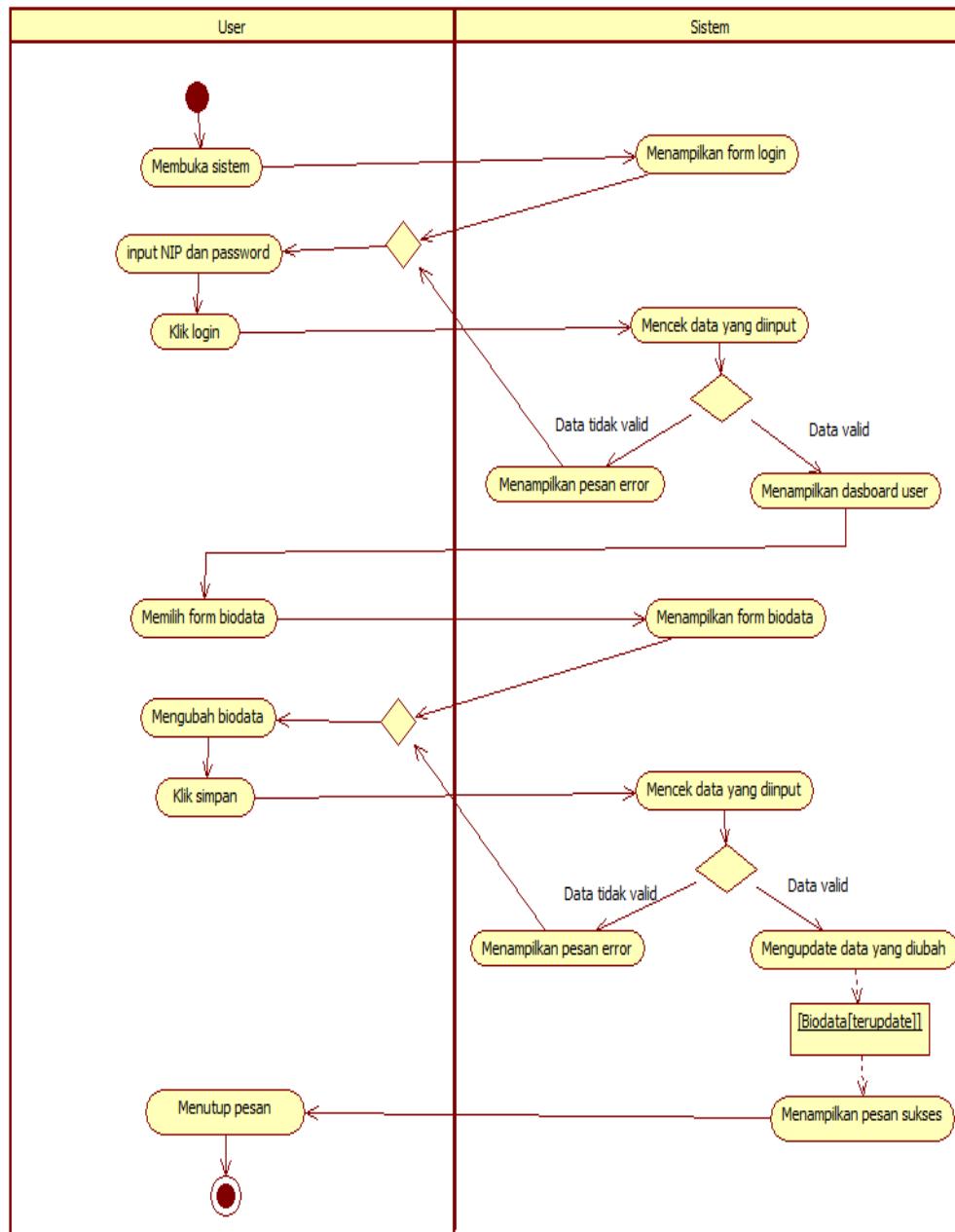
disetujui, maka admin akan mengubah pangkat dari user tersebut. Selanjutnya, user melihat status pengajuan pangkat yang telah ia lakukan.

Berikut *activity diagram* mikro untuk setiap aktivitas yang dilakukan pada sistem informasi yang diusulkan, yaitu:

- a) U001 – Mengubah Biodata

Diagram U001 menggambarkan alur proses untuk user mengubah biodata. Alur pertama, user membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. User kemudian memasukan data *login*, yaitu NIP dan *Password* yang diperoleh dari admin, ketika admin menambah data pegawai ke dalam sistem. Setelah itu user menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh user. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “NIP atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* user.

Setelah user berhasil masuk ke dalam sistem, untuk dapat mengubah biodata, user memilih halaman biodata pada bilah navigasi. Maka sistem akan menampilkan halaman biodata yang berisi data-data pribadi user, yaitu: NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal masuk instansi, masa kerja, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, nomor *handphone*. Selanjutnya user mengubah data apa yang ingin ia ubah, dengan ketentuan ada beberapa data yang tidak bisa diubah oleh user. Hanya admin yang berhak mengubah beberapa data tersebut, seperti NIP, jabatan, pangkat, tanggal masuk instansi dan masa kerja. User kemudian menekan tombol simpan, maka sistem akan memeriksa data yang dimasukan oleh user. Apabila data tidak benar, misalnya masukan mengandung karakter yang tidak dibolehkan dalam pemasukan data, maka sistem akan menampilkan pesan *error*, berupa jenis kesalahan pemasukan data yang dilakukan oleh user. Apabila data telah benar maka sistem akan memperbarui biodata user di dalam *database* dan menampilkan pesan sukses. User menutup pesan tersebut maka proses selesai.



Gambar 3.5 Activity Diagram Mengubah Biodata

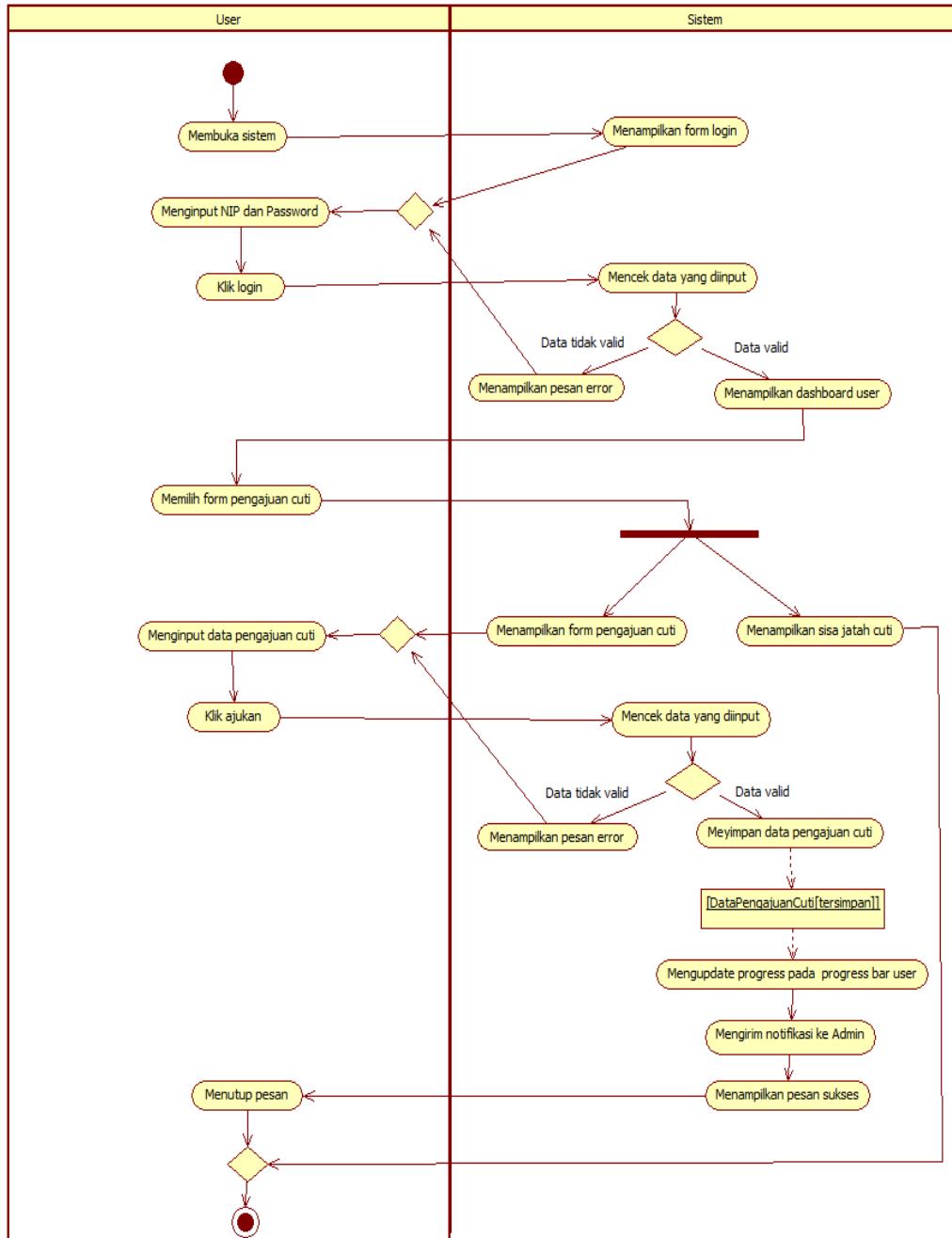
b) U002 – Mengajukan Cuti

Diagram U002 menggambarkan alur proses untuk user melakukan pengajuan cuti. Alur pertama, user membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. User kemudian memasukan data *login*, yaitu NIP dan *Password* yang diperoleh dari admin, ketika admin

menambah data pegawai ASN ke dalam sistem. Setelah itu user menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh user. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “NIP atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* user.

Selanjutnya, user memilih halaman pengajuan cuti pada bilah navigasi, maka sistem akan menampilkan halaman pengajuan cuti berupa formulir pengajuan cuti yang harus diisi oleh user serta informasi mengenai sisa jatah cuti tahunan yang dimilikinya. Formulir pengajuan cuti merupakan formulir resmi yang dikeluarkan oleh DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan yang harus diisi oleh pegawai ASN di sana ketika ingin mengajukan cuti. Formulir tersebut berisi: NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, masa kerja, dan nomor *handphone* yang di dalam sistem sudah terisi otomatis dengan mengambil *database* dari data pegawai ASN. Formulir juga berisi jenis cuti yang diambil, alasan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat selama menjalankan cuti, dimana data tersebut diisi manual oleh user. Setelah selesai mengisi formulir, user menekan tombol *ajukan* dan sistem akan memeriksa data yang dimasukan oleh user.

Apabila data tidak benar atau ada *field* yang masih kosong, sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi kesalahan pemasukan data yang dilakukan oleh user. Apabila data telah benar maka sistem akan menyimpan data pengajuan cuti ke dalam *database* dan menampilkannya ke dalam daftar pengajuan cuti yang ada pada halaman admin. Sistem juga akan menampilkan informasi kemajuan proses pengajuan cuti pada *progress bar* user berupa “cuti telah diajukan”, di halaman *dashboard* user. Selanjutnya, sistem akan mengirimkan notifikasi kepada admin, bahwa ada yang mengajukan cuti. Dan terakhir, sistem akan menampilkan pesan sukses mengajukan cuti kepada user, user menutup pesan.



Gambar 3.6 Activity Diagram Mengajukan Cuti

c) Diagram U003 – Mengajukan Kenaikan Pangkat

Diagram U003 menggambarkan alur proses untuk mengajukan kenaikan pangkat. Alur pertama, user membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. User kemudian memasukan

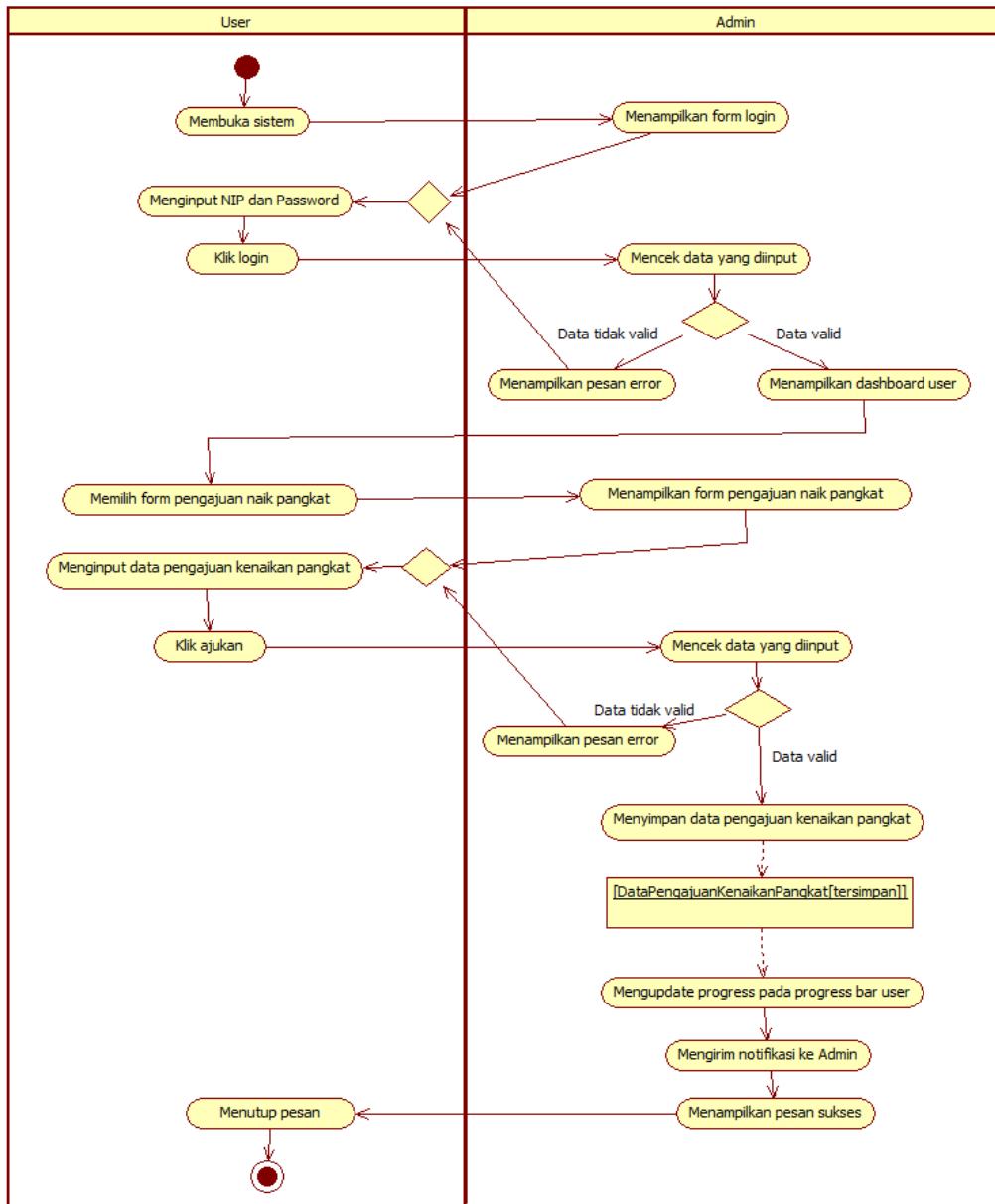
data *login*, yaitu NIP dan *Password* yang diperoleh dari admin, ketika admin menambah data pegawai ASN ke dalam sistem. Setelah itu user menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh user. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “NIP atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* user.

Selanjutnya, user memilih halaman pengajuan naik pangkat pada bilah navigasi, maka sistem akan menampilkan halaman pengajuan naik pangkat. Halaman ini berisi informasi tentang berkas pendukung yang harus dimasukan dan pilihan untuk memasukan berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat. Informasi tentang berkas pendukung kenaikan pangkat berisi keterangan sebagai berikut:

- Bagi pegawai ASN yang belum pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas *fotocopy* SK CPNS yang sudah dilegalisir dan SKP asli dua tahun terakhir yang bernilai baik.
- Bagi pegawai ASN yang sudah pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas *fotocopy* SK PNS yang sudah dilegalisir, SKP asli dua tahun terakhir yang bernilai baik, dan *fotocopy* SK kenaikan pangkat terakhir yang sudah dilegalisir.

User harus memasukan berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat sesuai dengan kriteria di atas dan menekan tombol ajukan. Sistem akan memeriksa berkas yang dimasukan oleh user. Apabila berkas tidak lengkap, sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi kesalahan pemasukan berkas yang dilakukan oleh user. Apabila berkas telah lengkap, maka sistem akan menyimpan data pengajuan kenaikan pangkat ke dalam *database* dan menampilkannya ke dalam *list* pengajuan kenaikan pangkat yang ada pada halaman admin. Sistem juga akan menampilkan informasi kemajuan proses pengajuan kenaikan pangkat pada *progress bar* user berupa “kenaikan pangkat telah diajukan” di halaman *dashboard* user. Sistem juga akan mengirimkan notifikasi kepada admin bahwa ada yang mengajukan kenaikan pangkat. Dan

terakhir, sistem akan menampilkan pesan sukses mengajukan kenaikan pangkat kepada user, user menutup pesan.



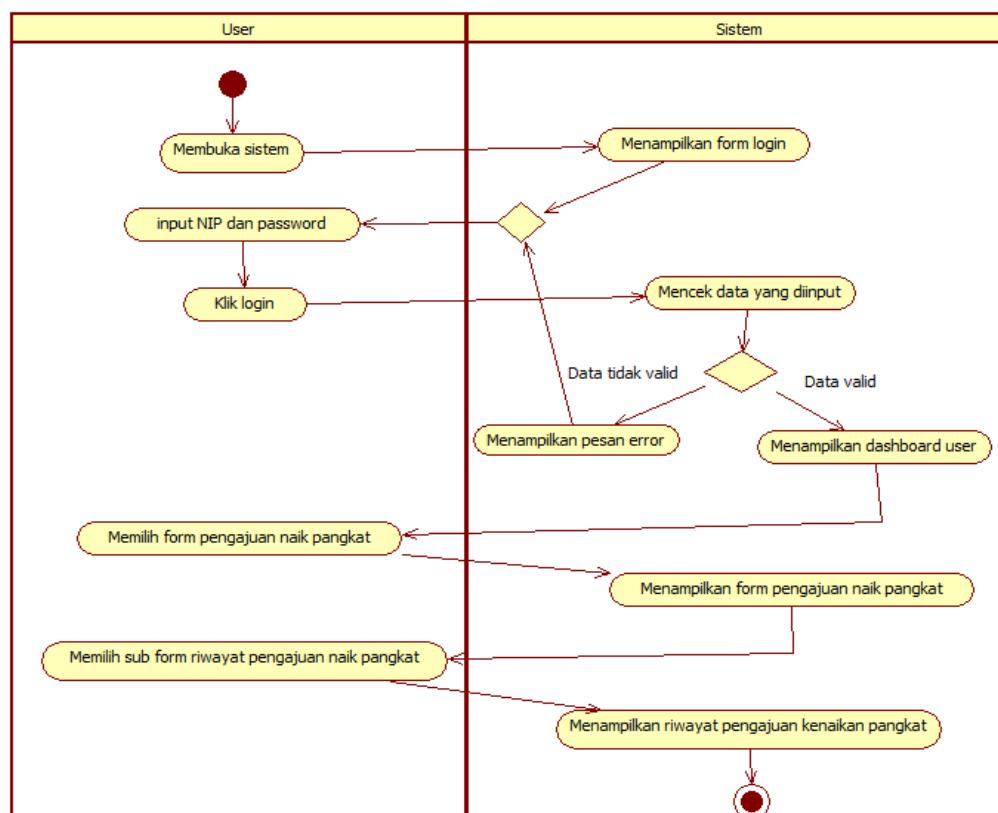
Gambar 3.7 Activity Diagram Mengajukan Kenaikan Pangkat

d) Diagram U004 – Melihat Riwayat Pengajuan Cuti

Diagram U004 menggambarkan alur proses untuk melihat riwayat pengajuan cuti. Alur pertama, user membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. User kemudian memasukan data

login, yaitu NIP dan *Password* yang diperoleh dari admin, ketika admin menambah data pegawai ASN ke dalam sistem. Setelah itu user menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh user. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “NIP atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* user.

Ketika sudah berada di *dashboard*, user memilih halaman pengajuan cuti pada bilah navigasi, maka sistem akan menampilkan halaman tersebut. User kemudian memilih sub halaman riwayat pengajuan cuti yang terdapat dalam halaman pengajuan cuti dengan memilih *tab pane* riwayat. Sistem menampilkan sub halaman tersebut, yang berisi riwayat tanggal dan status pengajuan cuti yang pernah dilakukan user.

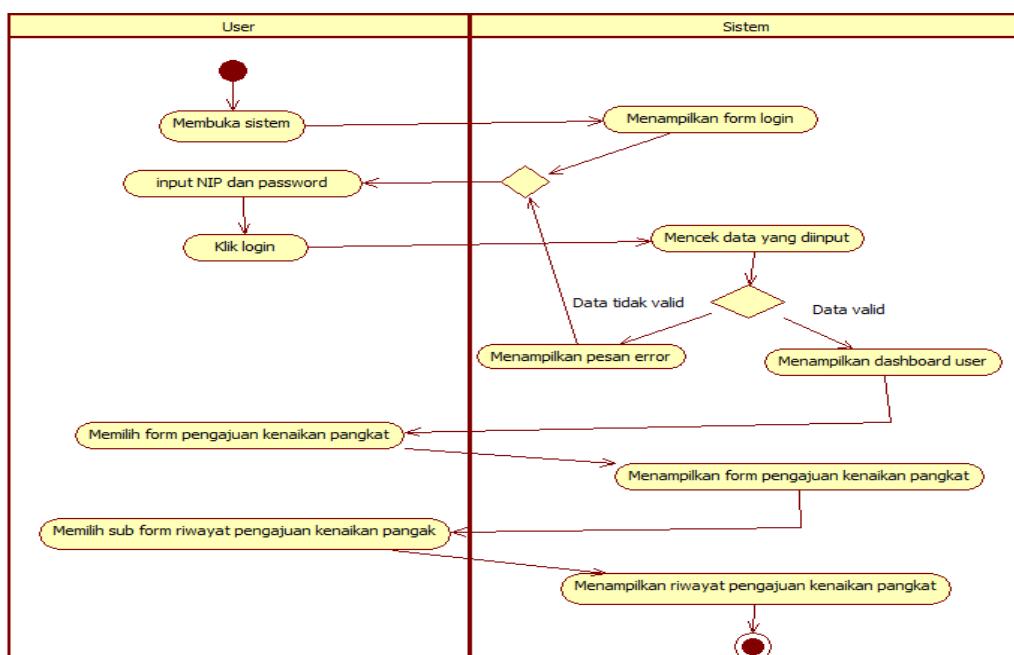


Gambar 3.8 *Activity Diagram Melihat Riwayat Pengajuan Cuti*

e) Diagram U005 – Melihat Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat

Diagram U005 menggambarkan alur proses untuk melihat riwayat pengajuan kenaikan pangkat. Alur pertama, user membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. User kemudian memasukan data *login*, yaitu NIP dan *Password* yang diperoleh dari admin, ketika admin menambah data pegawai ASN ke dalam sistem. Setelah itu user mengklik tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukkan oleh user. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “NIP atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *Dashboard* user.

Ketika sudah berada di *Dashboard*, user memilih halaman pengajuan kenaikan pangkat, maka sistem akan menampilkan halaman tersebut. User kemudian memilih sub halaman riwayat pengajuan kenaikan pangkat yang terdapat dalam halaman pengajuan kenaikan pangkat. Sistem menampilkan sub halaman tersebut, yang berisi riwayat tanggal dan status pengajuan kenaikan pangkat yang pernah dilakukan user.



Gambar 3.9 Activity Diagram Melihat Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat

f) Diagram U006 – Mengelola Data Pegawai

Diagram U006 menggambarkan alur proses aktivitas untuk admin melakukan pengelolaan data pegawai ASN. Alur pertama, admin membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. Admin kemudian memasukan data *login*, yaitu *username* dan *Password*. Setelah itu admin mengklik tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukkan oleh admin. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “*username* atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *Dashboard* admin.

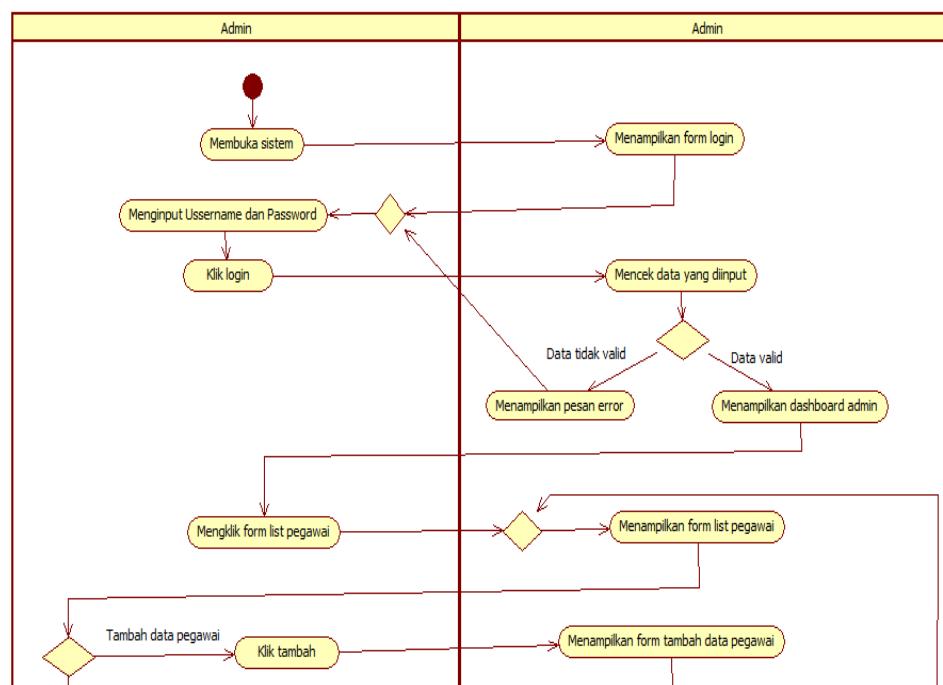
Untuk dapat mengelola data pegawai, admin harus masuk ke dalam halaman daftar (*list*) pegawai dengan mengklik halaman daftar pegawai. Sistem akan menampilkan halaman daftar pegawai. Proses mengelola data pegawai terdiri dari beberapa sub proses, yaitu menambah data pegawai, melihat *detail* data pegawai, mengubah data pegawai, dan menghapus data pegawai.

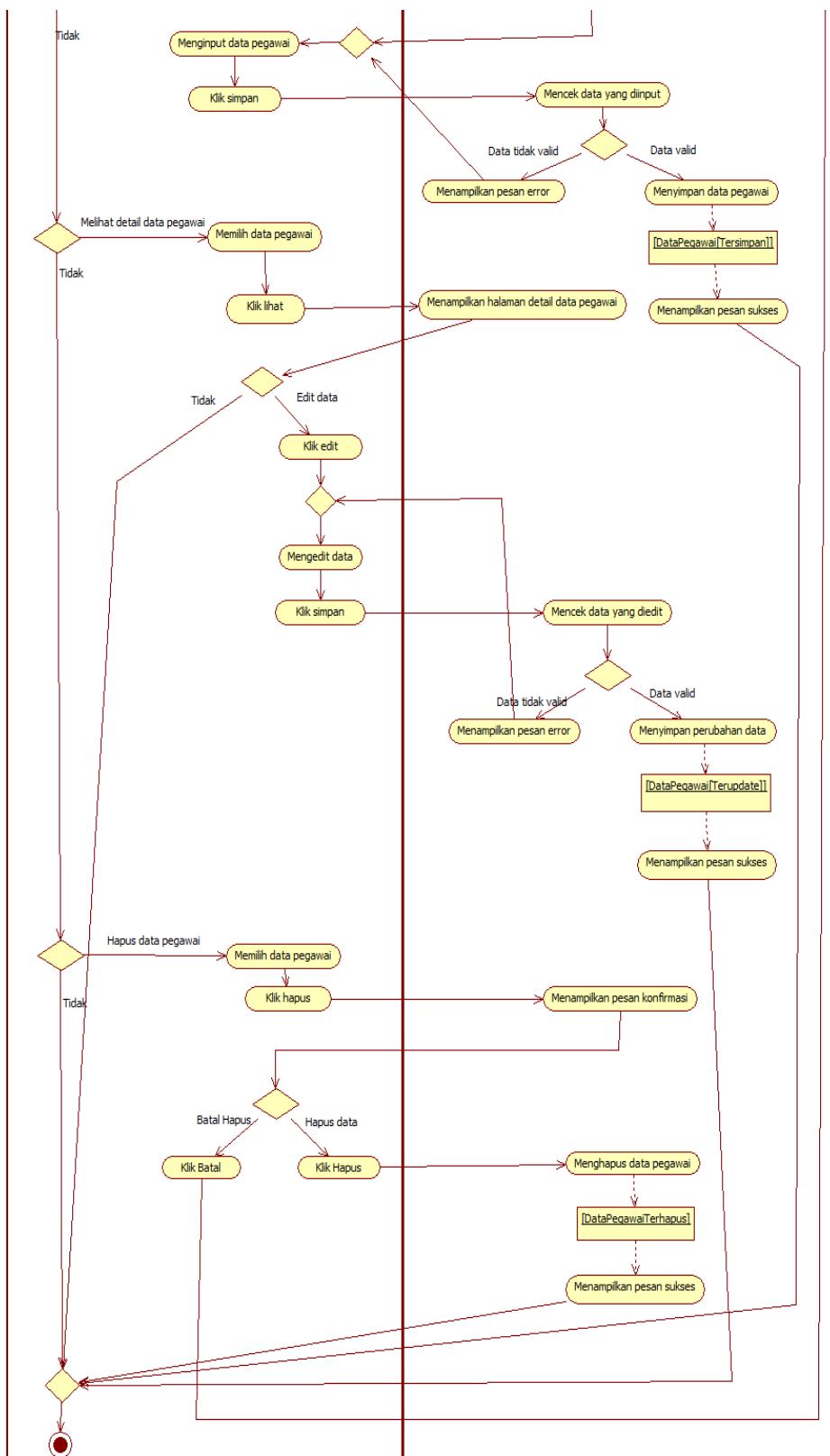
Menambah data pegawai dapat dilakukan admin dengan cara mengklik tombol tambah, maka sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data pegawai. Admin memasukan data pegawai yang terdiri dari: NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal masuk instansi, masa kerja, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, nomor *handphone*, dan status pegawai. Kemudian sistem akan memeriksa data yang dimasukkan oleh admin tersebut. Apabila data yang dimasukkan tidak benar (mengandung masukan data yang tidak dibolehkan di dalam sistem) atau terdapat *field* yang masih kosong, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa jenis kesalahan yang dilakukan oleh admin. Namun, jika data yang dimasukkan benar dan lengkap, maka sistem akan menyimpan data tersebut ke dalam *database*. Sistem akan menampilkan pesan sukses, proses penambahan data pegawai selesai.

Untuk melihat data pegawai, maka admin harus memilih salah satu data pegawai lalu mengklik tombol lihat, maka sistem akan menampilkan halaman

detail data pegawai. Pada halaman *detail* data pegawai terdapat tombol edit apabila admin ingin mengubah data pegawai. Selanjutnya, admin mengubah data pegawai yang ingin diubah, lalu mengklik simpan. Sistem akan memeriksa data yang dimasukkan oleh admin tersebut. Apabila data yang dimasukkan tidak benar (mengandung masukan data yang tidak dibolehkan di dalam sistem) atau terdapat *field* yang masih kosong, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa jenis kesalahan yang dilakukan oleh admin. Namun, jika data yang dimasukkan benar dan lengkap, maka sistem akan menyimpan perubahan data tersebut ke dalam *database*. Sistem akan menampilkan pesan sukses, proses pengubahan data pegawai selesai.

Untuk menghapus data pegawai, maka admin harus memilih salah satu data pegawai lalu mengklik tombol hapus, maka sistem akan menampilkan pesan konfirmasi berupa “Anda yakin ingin menghapus?” dan pilihan “Hapus” atau “Batal”. Jika admin memilih pilihan Batal, maka sistem akan kembali menampilkan halaman data Pegawai. Jika admin memilih pilihan Hapus, maka sistem akan menghapus data pegawai dari *database*. Proses menghapus data pegawai selesai.





Gambar 3.10 Activity Diagram Mengelola Data Pegawai

g) Diagram U007 – Mengelola Pengajuan Cuti

Diagram U007 menggambarkan alur proses aktivitas untuk admin mengelola pengajuan cuti. Alur pertama, admin membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. Admin kemudian memasukan data *login*, yaitu *username* dan *Password*. Setelah itu admin menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh admin. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “*username* atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* admin.

Untuk dapat mengelola pengajuan cuti, admin harus masuk ke dalam halaman *list* pengajuan cuti dengan menekan halaman tersebut. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman *list* pengajuan cuti. Proses mengelola pengajuan cuti terdiri dari beberapa sub proses, yaitu melihat detail data (formulir) pengajuan cuti, mencetak data pengajuan cuti, menanggapi pengajuan cuti, dan menghapus data pengajuan cuti.

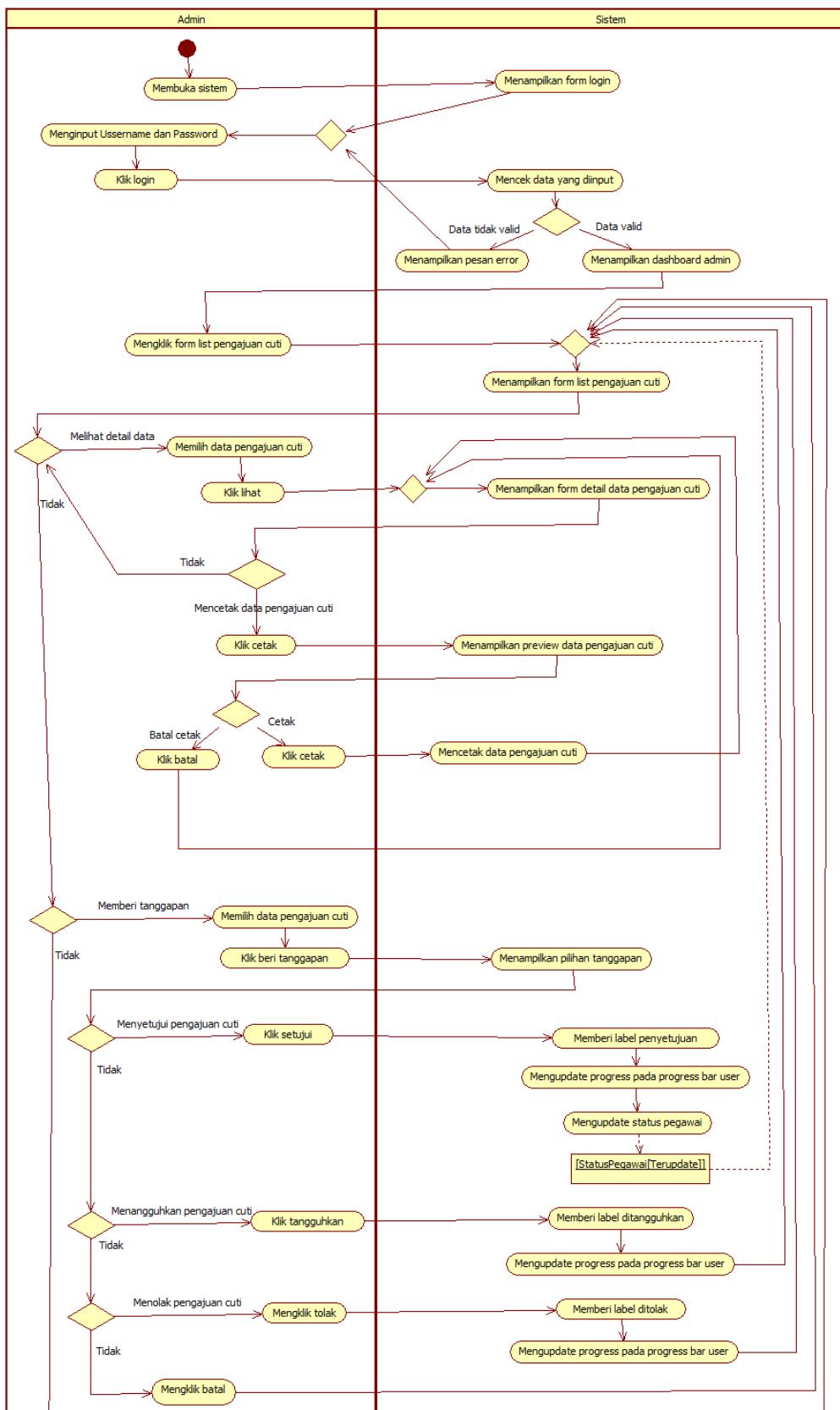
Untuk melihat detail data pengajuan cuti, admin memilih salah satu data pengajuan cuti lalu menekan tombol lihat. Selanjutnya, sistem akan menampilkan detail data pengajuan cuti yang berbentuk formulir. Pada halaman detail data pengajuan cuti terdapat sub proses mencetak data pengajuan cuti. Jika admin ingin mencetak data pengajuan cuti, admin dapat menekan tombol cetak. Sistem akan menampilkan *preview* data pengajuan cuti sebelum dicetak. Apabila admin ingin membatalkan mencetak data, admin tinggal menekan batal. Sistem kembali menampilkan halaman detail data pengajuan cuti. Namun, apabila admin tetap ingin mencetak data, maka admin dapat menekan tombol cetak. Kemudian sistem akan mencetak data pengajuan cuti.

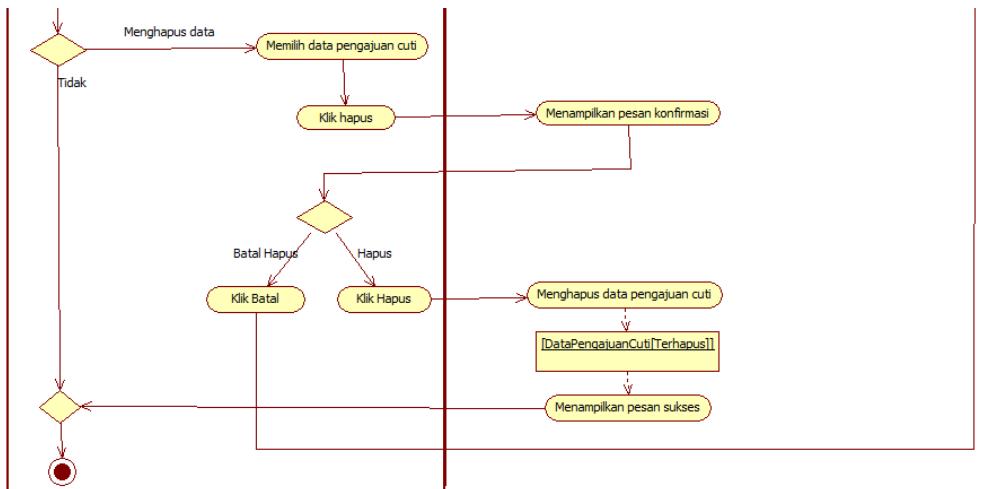
Pada proses memberi tanggapan pada pengajuan cuti, admin dapat memilih untuk menyetujui, menangguhkan, atau menolak pengajuan cuti. Menangguhkan pengajuan cuti adalah tanggapan yang diberikan admin untuk menunda, menyetujui, atau menolak pengajuan cuti dari pegawai. Proses pemberian tanggapan dimulai dengan admin memilih pengajuan cuti yang ingin

ditanggapi. Selanjutnya admin menekan tombol beri tanggapan. Sistem akan menampilkan tiga buah pilihan, yaitu “Setujui,” “Tangguhkan,” dan “Tolak.”

- Jika admin ingin menyetujui pengajuan cuti, admin dapat menekan tombol setujui. Pengajuan cuti yang disetujui admin akan diubah statusnya oleh sistem, menjadi telah disetujui. Sistem akan memperbarui informasi kemajuan proses pada *progress bar* user, berupa “telah disetujui.” Selanjutnya sistem akan otomatis memperbarui status pegawai di dalam *database*, dari status awalnya “Aktif” menjadi “Sedang Cuti” sesuai dengan tanggal cuti yang telah diajukan. Sistem kembali menampilkan halaman *list* pengajuan cuti.
- Jika admin ingin menangguhkan pengajuan cuti, admin dapat menekan tombol tangguhkan. Pengajuan cuti yang ditangguhkan admin akan diubah statusnya oleh sistem, menjadi dalam penangguhan. Sistem akan memperbarui informasi kemajuan proses pada *progress bar* user, berupa “Pengajuan cuti ditangguhkan.” Sistem kembali menampilkan halaman *list* pengajuan cuti.
- Jika admin ingin menolak pengajuan cuti, admin dapat menekan tombol tolak. Pengajuan cuti yang ditolak admin akan diubah statusnya oleh sistem, menjadi ditolak. Sistem akan memperbarui informasi kemajuan proses pada *progress bar* user, berupa “Pengajuan cuti ditolak.” Sistem kembali menampilkan halaman *list* pengajuan cuti.

Untuk menghapus data pengajuan cuti, maka admin dapat memilih salah satu data pengajuan cuti lalu menekan tombol hapus, maka sistem akan menampilkan pesan konfirmasi berupa “Anda yakin ingin menghapus?” dan pilihan “Hapus” atau “Batal”. Jika admin memilih pilihan Batal, maka sistem akan kembali menampilkan halaman *list* pengajuan cuti. Jika admin memilih pilihan Hapus, maka sistem akan menghapus data pengajuan cuti dari *database*. Proses menghapus data pengajuan cuti selesai.





Gambar 3.11 Activity Diagram Mengelola Pengajuan Cuti

h) Diagram U008 – Mengelola Pengajuan Kenaikan Pangkat

Diagram U008 menggambarkan alur proses aktivitas untuk admin mengelola pengajuan kenaikan pangkat. Alur pertama, admin membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. Admin kemudian memasukan data *login*, yaitu *username* dan *Password*. Setelah itu admin menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh admin. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “*username* atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* admin.

Selanjutnya, admin menekan halaman daftar pengajuan kenaikan pangkat dan sistem menampilkan halaman tersebut. Proses mengelola pengajuan pangkat terdiri dari beberapa sub proses, yaitu melihat detail data pengajuan kenaikan pangkat, mencetak berkas pengajuan kenaikan pangkat, menanggapi pengajuan kenaikan pangkat, dan menghapus data pengajuan kenaikan pangkat.

Untuk melihat detail data pengajuan kenaikan pangkat, admin harus memilih salah satu data pengajuan cuti lalu menekan tombol lihat. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman detail data pengajuan kenaikan pangkat. Pada halaman detail data pengajuan kenaikan pangkat terdapat sub proses mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat.

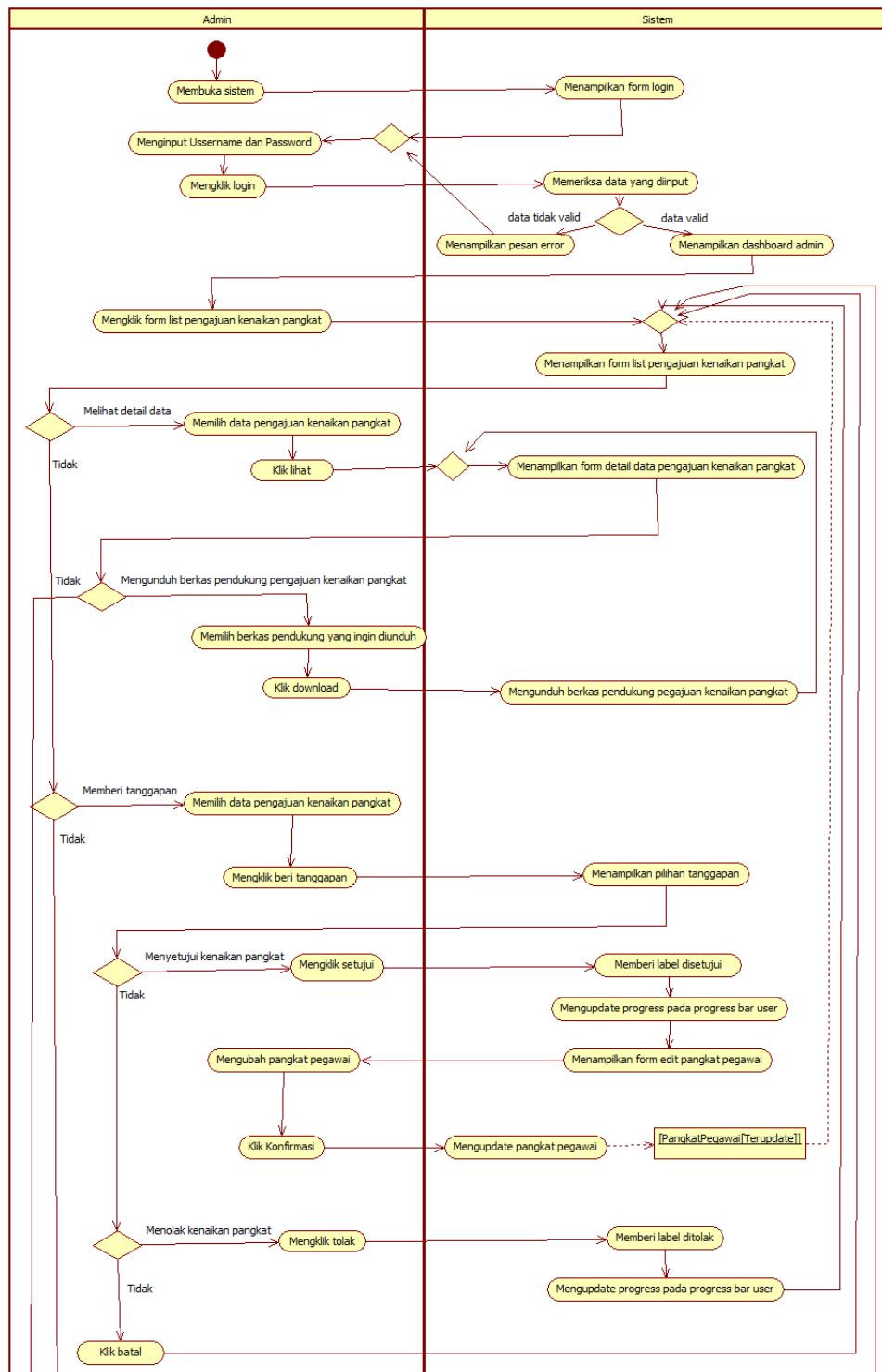
Jika admin ingin mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat, admin terlebih dahulu memilih berkas apa yang ingin dicetak. Dilanjutkan dengan menekan tombol *download*. Kemudian sistem akan mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat.

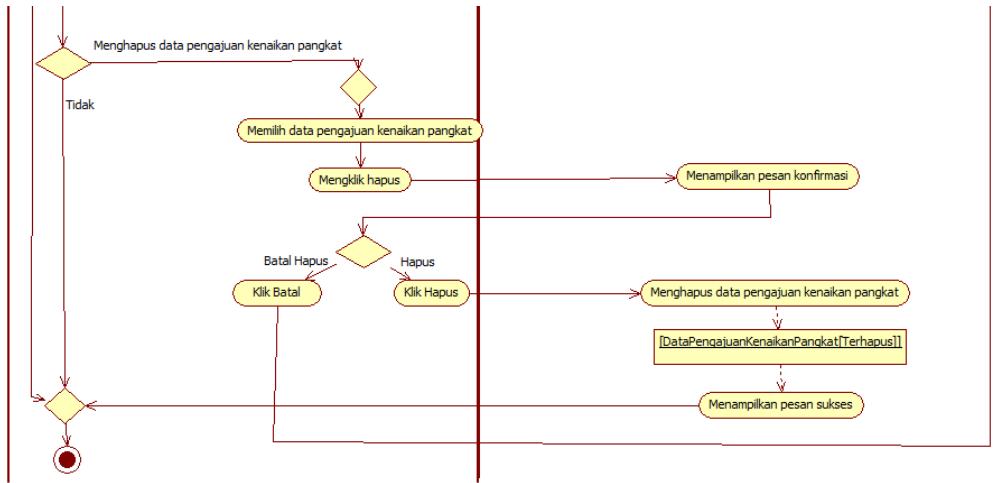
Pada proses memberi tanggapan pada pengajuan kenaikan pangkat, admin dapat memilih untuk menyetujui atau menolak pengajuan kenaikan pangkat. Proses pemberian tanggapan dimulai dengan admin memilih pengajuan kenaikan pangkat yang ingin ditanggapi. Selanjutnya admin menekan tombol beri tanggapan. Sistem akan menampilkan dua buah pilihan, yaitu “Setujui” dan “Tolak.”

- Jika admin ingin menyetujui pengajuan kenaikan pangkat, admin dapat menekan tombol setujui. Pengajuan yang disetujui admin akan diubah statusnya oleh sistem menjadi telah disetujui. Sistem akan memperbarui informasi kemajuan proses pada *progress bar* user, berupa “disetujui.” Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman edit pangkat pegawai. Admin mengubah pangkat pegawai yang bersangkutan lalu menekan tombol konfirmasi. Sistem akan memperbarui pangkat pegawai di dalam *database*. Selanjutnya, sistem kembali menampilkan halaman *list* pengajuan kenaikan pangkat.
- Jika admin ingin menolak pengajuan kenaikan pangkat, admin dapat menekan tombol tolak. Pengajuan yang ditolak admin akan diubah statusnya oleh sistem menjadi ditolak. Sistem akan memperbarui informasi kemajuan proses pada progress bar user, berupa “ditolak” dan sistem kembali menampilkan halaman *list* pengajuan kenaikan pangkat.

Untuk menghapus data pengajuan kenaikan pangkat, maka admin dapat memilih salah satu data pengajuan kenaikan pangkat lalu menekan tombol hapus. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi berupa “Anda yakin ingin menghapus?” dan pilihan “Hapus” atau “Batal”. Jika admin memilih pilihan Batal, maka sistem akan kembali menampilkan halaman daftar pengajuan cuti. Jika admin memilih pilihan Hapus, maka sistem akan menghapus data pengajuan

kenaikan pangkat dari *database*. Proses menghapus data pengajuan kenaikan pangkat selesai.



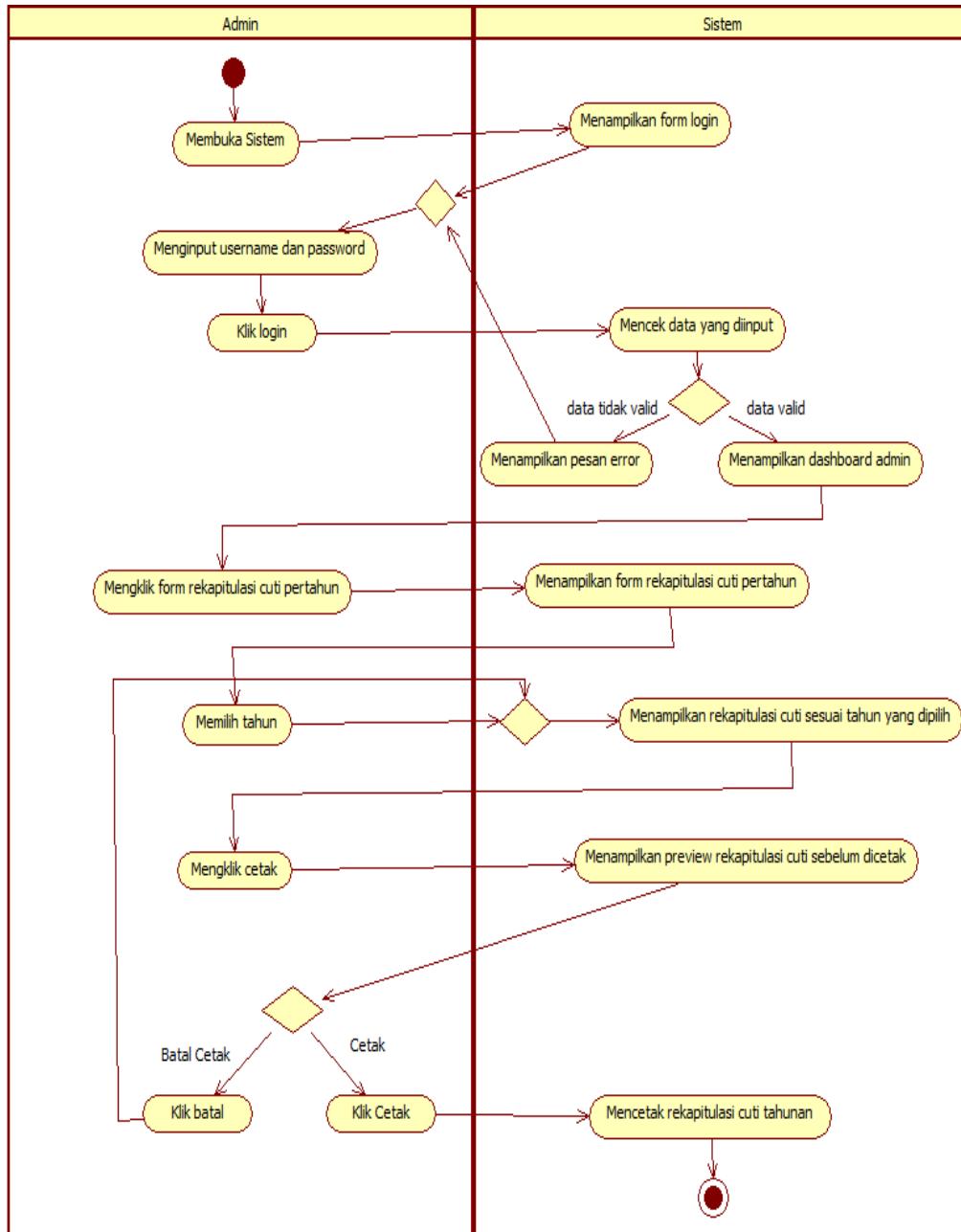


Gambar 3.12 Activity Diagram Mengelola Pengajuan Kenaikan Pangkat

i) Diagram U009 – Mencetak Rekapitulasi Cuti Tahunan

Diagram U009 menggambarkan alur proses untuk admin mencetak rekapitulasi cuti tahunan. Alur pertama, admin membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman *login*. Admin kemudian memasukan data *login*, yaitu *username* dan *Password*. Setelah itu admin menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh admin. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “*username* atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* admin.

Selanjutnya, admin menekan halaman rekapitulasi cuti pertahun dan sistem akan menampilkan halaman tersebut. Admin memilih tahun rekapitulasi cuti yang ingin dicetak pada pilihan yang tersedia, lalu sistem menampilkan rekapitulasi cuti tahun yang dipilih admin. Kemudian admin menekan tombol cetak. Sistem akan menampilkan *preview* rekapitulasi cuti tahunan sebelum dicetak. Apabila admin ingin membatalkan mencetak data, admin tinggal menekan batal. Sistem kembali menampilkan halaman rekapitulasi cuti pertahun. Namun, apabila admin tetap ingin mencetak data, maka admin dapat menekan tombol cetak. Kemudian sistem akan mencetak rekapitulasi cuti tersebut.



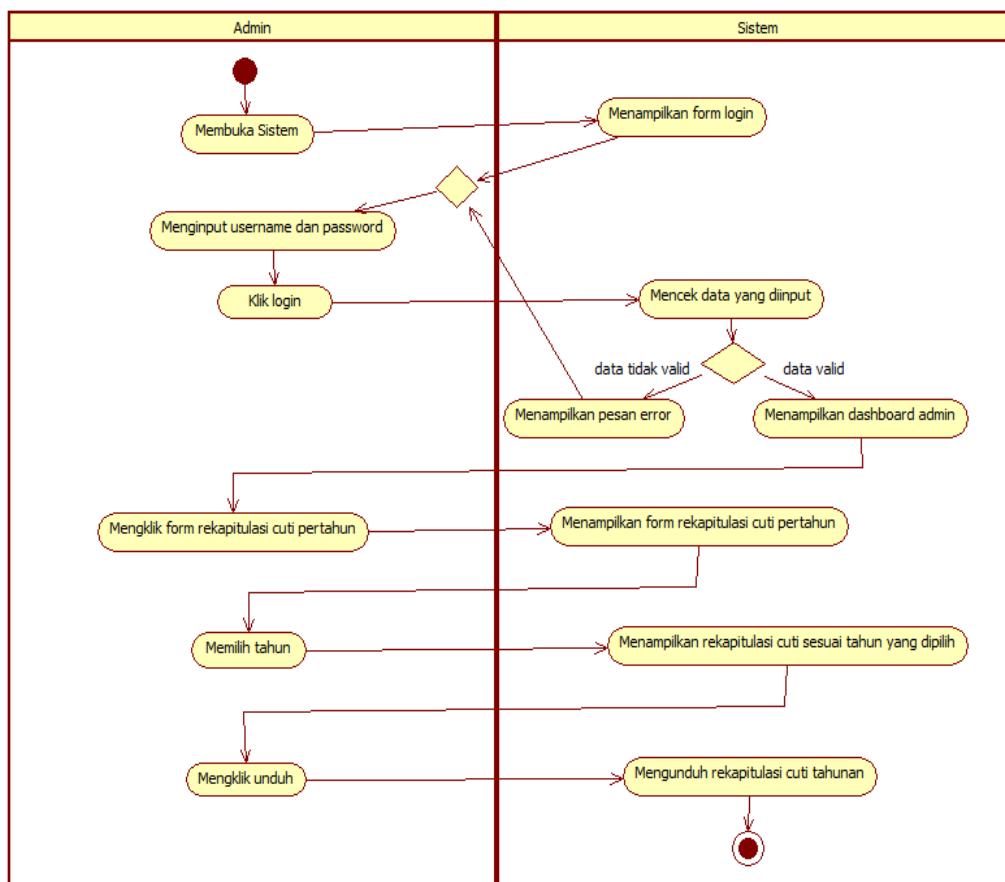
Gambar 3.13 Activity Diagram Mencetak Rekapitulasi Cuti Tahunan

j) Diagram U010 – Mengunduh Rekapitulasi Cuti Tahunan

Diagram U009 menggambarkan alur proses untuk admin mengunduh rekapitulasi cuti tahunan dalam bentuk excel. Alur pertama, admin membuka sistem informasi melalui *browser*, maka sistem akan menampilkan halaman

login. Admin kemudian memasukan data *login*, yaitu *username* dan *Password*. Setelah itu admin menekan tombol *login* dan sistem akan memeriksa data *login* yang telah dimasukan oleh admin. Apabila data *login* salah, maka sistem akan menampilkan pesan *error* berupa informasi “*username* atau *Password* salah” dan meminta user untuk memasukan data *login* lagi. Apabila data *login* telah benar, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* admin.

Selanjutnya, admin menekan halaman rekapitulasi cuti pertahun dan sistem akan menampilkan halaman tersebut. Admin memilih tahun rekapitulasi cuti yang ingin dicetak pada pilihan yang tersedia, lalu sistem menampilkan rekapitulasi cuti tahun yang dipilih admin. Kemudian admin menekan tombol unduh dan sistem akan mengunduh rekapitulasi cuti tersebut.



Gambar 3.14 Activity Diagram Mengunduh Rekapitulasi Cuti Tahunan

3.3.2 Perancangan Basis Data

Basis data (*database*) adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak untuk menghasilkan informasi [42]. Basis data yang dirancang berfungsi untuk dapat menampung data pegawai, pengajuan cuti, dan kenaikan pangkat dengan baik agar bisa disajikan di dalam sistem informasi. Basis data yang digunakan adalah *MySQL*. Perancangan basis data meliputi perancangan entitas dan atributnya, perancangan format tipe data dan panjang *field*, perancangan diagram CDM serta PDM. Alat bantu untuk menggambar CDM dan PDM adalah Power Designer.

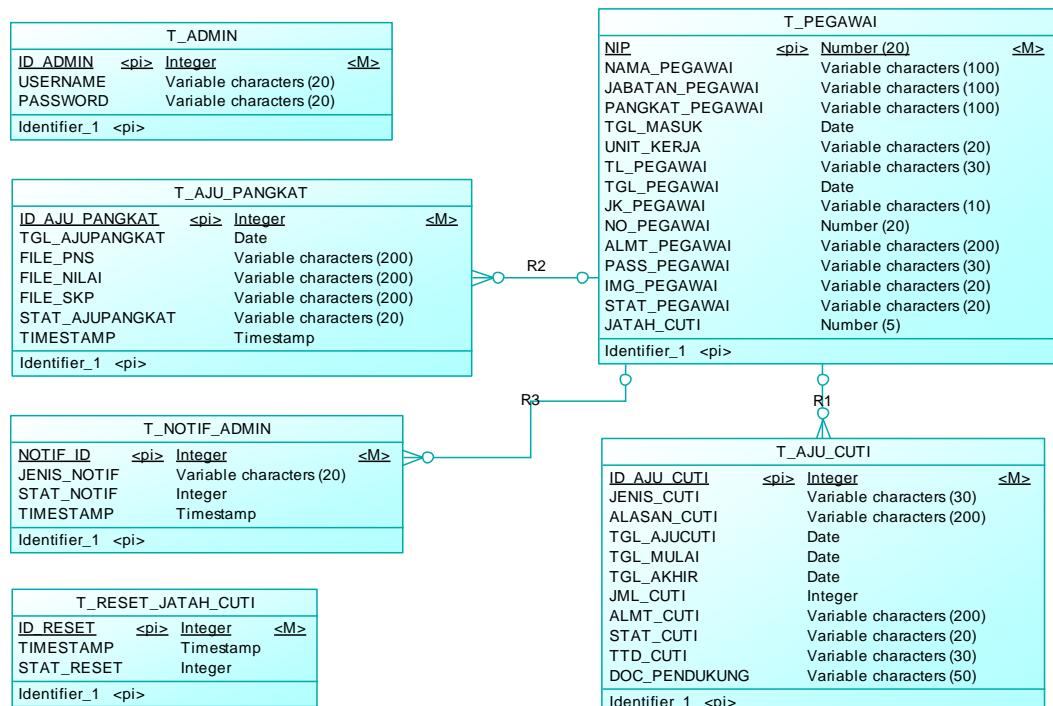
a. Perancangan CDM

Perancangan CDM merupakan proses membangun model data secara konseptual yang digunakan di dalam suatu sistem informasi dan bersifat *independent*. Tahap *desain* dimulai dengan membuat model data konseptual dari perusahaan/instansi dengan rincian implementasi seperti target DBMS, program aplikasi, bahasa pemrograman, *hardware platform*, *performance* dan segala pertimbangan lainnya [43]. CDM pada Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) menjelaskan bagaimana struktur tabel yang dimiliki beserta seperti apa relasi dari satu tabel ke tabel lain.

Tabel 3.6 Identifikasi Tipe Entitas

No	Nama Entitas	Keterangan	Relasi
1	T_PEGAWAI	Merupakan entitas yang berisi data seluruh pegawai ASN (user) yang bekerja di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.	Pegawai dapat melakukan beberapa kali pengajuan cuti dan kenaikan pangkat.
2	T_ADMIN	Merupakan entitas yang berisi data admin untuk dapat masuk ke dalam sistem.	-
3	T_AJU_CUTI	Merupakan entitas yang	Pengajuan cuti dapat

		menampung seluruh data pengajuan cuti yang dilakukan oleh pegawai.	dilakukan beberapa kali oleh pegawai.
4	T_AJU_PANGKAT	Merupakan entitas yang menampung seluruh data pengajuan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh pegawai.	Pengajuan kenaikan pangkat dapat dilakukan beberapa kali oleh user.
5	T_NOTIF_ADMIN	Merupakan entitas yang berisi notifikasi yang diterima admin di dalam sistem.	Pada notifikasi admin terdapat data dari user yang melakukan pengajuan cuti atau pangkat.
6.	T_RESET_JATAH_CUTI	Merupakan entitas yang berisi data reset tahunan.	



Gambar 3.15 CDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)

b. Perancangan PDM

Perancangan PDM merupakan tahapan untuk mengimplementasikan hasil perancangan basis data secara logis menjadi tersimpan secara fisik pada media penyimpanan eksternal sesuai dengan DBMS yang digunakan. Dapat disimpulkan bahwa proses perancangan fisik merupakan transformasi dari perancangan logis terhadap jenis DBMS yang digunakan sehingga dapat disimpan secara fisik pada media penyimpanan. PDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) merupakan transformasi dari struktur tabel yang ada pada CDM yang telah dibuat sebelumnya. Berikut tabel yang ada pada PDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT):

Tabel 3.7 Tabel T_PEGAWAI

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	nip	Number	20	TRUE	
2	nama_pegawai	Varchar	100		
3	jabatan_pegawai	Varchar	100		
4	pangkat_pegawai	Varchar	100		
5	tgl_masuk	Date			
6	unit_kerja	Varchar	20		
7	tl_pegawai	Varchar	30		
8	tgl_pegawai	Date			
9	jk_pegawai	Varchar	10		
10	no_pegawai	Number	20		
11	almt_pegawai	Varchar	200		
12	pass_pegawai	Varchar	30		
13	img_pegawai	Varchar	20		
14	stat_pegawai	Varchar	20		
15	jatah_cuti	Number	5		

Tabel 3.8 Tabel T_ADMIN

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	id_admin	Integer		TRUE	
2	username	Varchar	20		
3	Password	Varchar	20		

Tabel 3.9 Tabel T_AJU_PANGKAT

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	Id_aju_pangkat	Integer		TRUE	
2	nip	Number	20		TRUE
3	tanggal_ajupangkat	Date			
4	file_pns	Varchar	200		
5	file_nilai	Varchar	200		
6	file_kp	Varchar	200		
7	stat_pangkat	Varchar	20		
8	timestamp	Timestamp			

Tabel 3.10 Tabel T_AJU_CUTI

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	id_cuti	Integer		TRUE	
2	nip	Number	20		TRUE
3	jenis_cuti	Varchar	30		
4	alasan_cuti	Varchar	200		
5	tgl_ajucuti	Date			
6	tgl_mulai	Date			
7	tgl_akhir	Date			
8	jml_cuti	Integer			
9	almt_cuti	Varchar	200		
10	stat_cuti	Varchar	20		
11	ttd_cuti	Varchar	30		

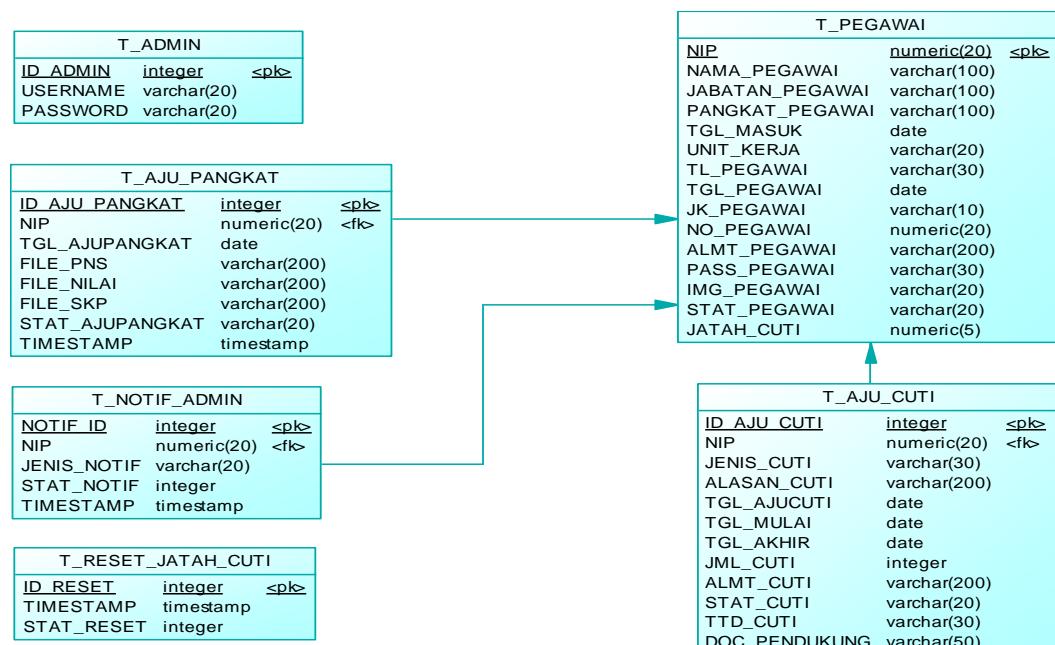
12	doc_pendukung	Varchar	50		
----	---------------	---------	----	--	--

Tabel 3.11 Tabel T_NOTIF_ADMIN

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	notif_id	Integer		TRUE	
2	nip	Number	30		TRUE
3	jenis_notif	Varchar	20		
4	stat_notif	Integer			
5	timestime	Timestamp			

Tabel 3.12 Tabel T_RESET_JATAH_CUTI

No	Nama Field	Type	Size	Primary Key	Foreign Key
1	id_reset	Integer		TRUE	
2	timestamp	Timestamp			
3	stat_reset	Integer			



Gambar 3.16 PDM Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT)

3.3.3 Perancangan *Interface/Antarmuka*

Perancangan antarmuka merupakan suatu tahap untuk merancang tampilan antarmuka pengguna (*user interface*). Antarmuka pengguna merupakan mekanisme komunikasi antara pengguna dengan sistem. Antarmuka pengguna dapat menerima informasi dari pengguna dan juga dapat memberikan informasi kepada pengguna untuk membantu mengarahkan alur penelusuran masalah sampai ditemukan suatu solusi. Antarmuka pengguna, berfungsi untuk memasukan pengetahuan baru ke dalam sistem, menampilkan penjelasan sistem, dan memberikan panduan pemakaian sistem secara menyeluruh langkah demi langkah, sehingga pengguna mengerti apa yang akan dilakukan terhadap suatu sistem. Hal yang penting dalam membangun antarmuka adalah kemudahan dalam memakai/menjalankan sistem, interaktif, dan komunikatif. Perancangan antarmuka di sini, terdiri dari perancangan antarmuka admin dan user, yang mana disesuaikan dengan pengguna dari Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) nantinya.

a. Perancangan Antarmuka *Log In*

Halaman *Log In* ditampilkan sistem ketika sistem baru dibuka dari *web browser*. Halaman *Log In* digunakan ketika admin dan user ingin masuk ke dalam sistem.

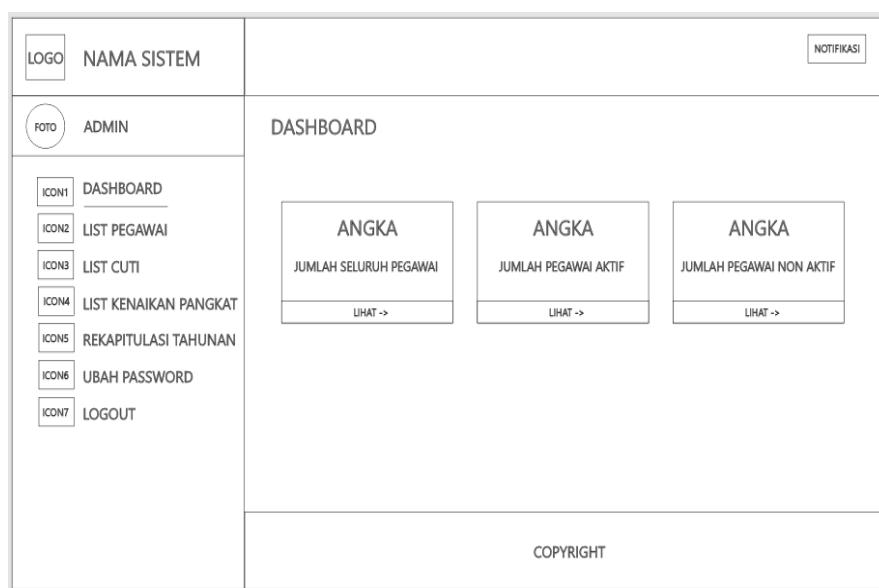
Rancangan antarmuka halaman Log In yang terdiri dari dua bagian utama: bagian atas dan bagian bawah. Bagian atas memiliki logo di sebelah kiri, judul 'NAMA INSTANSI' di tengah, dan tombol 'SIGN IN' di sebelah kanan. Bagian bawah memiliki dua input field: 'MASUKAN NIP/USERNAME' di atas 'MASUKAN PASSWORD'. Setiap input field diiringi oleh icon: 'ICON1' di sebelah kiri 'MASUKAN NIP/USERNAME', 'ICON2' di sebelah kiri 'MASUKAN PASSWORD', dan 'ICON3' di sebelah kanan 'MASUKAN PASSWORD'. Di bawah input field terdapat tombol 'LOGIN'.

Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman *Log In*

b. Perancangan Antarmuka Admin

a) *Dashboard* Admin

Dashboard admin adalah halaman awal yang terbuka ketika admin sudah melalui proses *login* dan berhasil masuk ke dalam sistem. *Dashboard* admin menampilkan informasi Jumlah pegawai ASN keseluruhan, Jumlah pegawai ASN yang aktif, dan Jumlah pegawai ASN yang nonaktif (sedang mengambil cuti) di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Berikut tampilan *Dashboard* admin.



Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka *Dashboard* Admin

b) Halaman *List* Pegawai

Halaman ini berisi data-data pegawai ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang telah dimasukkan oleh admin ke dalam sistem. Admin mengelola data pegawai pada halaman ini. Di dalam halaman *list* pegawai, terdapat sub halaman yang berbentuk *pop-up*, yaitu halaman tambah data pegawai yang muncul ketika admin mengklik tombol tambah, dan halaman *detail* data pegawai yang muncul ketika admin mengklik tombol lihat. Terdapat juga tombol hapus untuk menghapus data pegawai yang dipilih.

LOGO	NAMA SISTEM	NOTIFIKASI																																																	
FOTO	ADMIN	LIST PEGAWAI																																																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ICON1 DASHBOARD ICON2 LIST PEGAWAI ICON3 LIST CUTI ICON4 LIST KENAIKAN PANGKAT ICON5 REKAPITULASI TAHUNAN ICON6 UBAH PASSWORD ICON7 LOGOUT </div>		<div style="margin-bottom: 10px;"> TAMBAH </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SHOW xxxx ▾ ENTRIES </div> <div style="margin-top: 10px;"> SEARCH: <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;" type="text"/> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">NO</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">NIP</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">NAMA</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">JABATAN</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">PANGKAT</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">STATUS</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">XXX</td><td style="padding: 5px;">XXX</td><td style="padding: 5px;">XXX</td><td style="padding: 5px;">XXX</td><td style="padding: 5px;">XXX</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">LIHAT HAPUS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> SHOW 1 OF 10 ENTRIES PREVIOUS - NEXT </div>	NO	NIP	NAMA	JABATAN	PANGKAT	STATUS	AKSI	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	LIHAT HAPUS																																			
NO	NIP	NAMA	JABATAN	PANGKAT	STATUS	AKSI																																													
X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	LIHAT HAPUS																																													
COPYRIGHT																																																			

Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman *List Pegawai*

- Halaman Tambah Data Pegawai

Halaman ini berguna untuk menambahkan data pegawai baru ke dalam sistem.

TAMBAH DATA PEGAWAI	
NIP <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> JABATAN <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="dropdown"/> UNIT KERJA <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="dropdown"/> TEMPAT LAHIR <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> JENIS KELAMIN <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="dropdown"/> ALAMAT TINGGAL <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	NAMA LENGKAP <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> PANGKAT <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="dropdown"/> TANGGAL AWAL MASUK INSTANSI <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> TANGGAL LAHIR <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> NO HANDPHONE <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="button" value="SIMPAN"/>	

Gambar 3.20 Rancangan Antarmuka Halaman Tambah Data Pegawai

- Halaman *Detail* Data Pegawai

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan *detail* data pegawai, selain itu terdapat juga tombol edit untuk mengubah data pegawai dan tombol simpan untuk menyimpan data pegawai yang sudah diubah. Di dalam halaman ini juga terdapat halaman Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan dengan mengklik *tap pane* jatah cuti tahunan tahunan untuk admin dapat mengubah jatah cuti tahunan tahunan pegawai dan Sub Halaman Ubah *Password* dengan mengklik *tap pane* ubah *password* untuk admin dapat mengubah *password* pegawai.

DETAIL DATA PEGAWAI

FOTO NIP
NAMA
JABATAN

[DETAIL DATA PEGAWAI](#) [JATAH CUTI TAHUNAN](#) [UBAH PASSWORD](#)

NIP <input type="text" value="XXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXX"/>
JABATAN <input type="text" value="DROPDOWN"/>	PANGKAT <input type="text" value="DROPDOWN"/>
UNIT KERJA <input type="text" value="DROPDOWN"/>	TANGGAL AWAL MASUK INSTANSI <input type="text" value="XXX"/>
MASA KERJA <input type="text" value="XXX"/>	JENIS KELAMIN <input type="text" value="DROPDOWN"/>
TEMPAT LAHIR <input type="text" value="XXX"/>	TANGGAL LAHIR <input type="text" value="XXX"/>
NO HANDPHONE <input type="text" value="XXX"/>	ALAMAT TINGGAL <input type="text" value="XXX"/>

[SIMPAN](#) [EDIT](#)

Gambar 3.21 Rancangan Antarmuka Halaman *Detail* Data Pegawai

DETAIL DATA PEGAWAI

FOTO NIP
NAMA
JABATAN

[DETAIL DATA PEGAWAI](#) [JATAH CUTI TAHUNAN](#) [UBAH PASSWORD](#)

JATAH CUTI TAHUNAN

[SIMPAN](#) [EDIT](#)

Gambar 3.22 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan

DETAIL DATA PEGAWAI

<input type="file"/>	NIP NAMA JABATAN
BIODATA JATAH CUTI TAHUNAN UBAH PASSWORD	
NIP <input type="text" value="XXXX"/>	
PASSWORD BARU <input type="password"/>	
ULANGI PASSWORD <input type="password"/>	
SIMPAN	

Gambar 3.23 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Ubah Password

c) Halaman *List* Pengajuan Cuti

Halaman ini menampilkan data pengajuan cuti yang dilakukan pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, yang berbentuk *list*. Pada halaman ini, admin dapat menanggapi pengajuan cuti dengan mengklik tombol tanggapi dan menghapus data pengajuan cuti dengan mengklik tombol hapus. Ketika admin mengklik tombol lihat, maka akan muncul sub halaman *detail* data pengajuan cuti yang berbentuk *pop-up*.

<input type="checkbox"/> LOGO	NAMA SISTEM		<input type="checkbox"/> NOTIFIKASI																																																																												
<input type="checkbox"/> FOTO	ADMIN																																																																														
ICON1	DASHBOARD																																																																														
ICON2	LIST PEGAWAI																																																																														
ICON3	LIST CUTI																																																																														
ICON4	LIST KENAikan PANGKAT																																																																														
ICON5	REKAPITULASI TAHUNAN																																																																														
ICON6	UBAH PASSWORD																																																																														
ICON7	LOGOUT																																																																														
<p>LIST PENGAJUAN CUTI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">TANGGAL PENGAJUAN</th> <th rowspan="2">NIP</th> <th rowspan="2">NAMA</th> <th rowspan="2">JABATAN</th> <th rowspan="2">MULAI CUTI</th> <th rowspan="2">AKHIR CUTI</th> <th rowspan="2">STATUS CUTI</th> <th colspan="3">AKSI</th> </tr> <tr> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>XXX</th> <th>LIHAT</th> <th>TANGGAPI</th> <th>HAPUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>SHOW 1 OF 10 ENTRIES PREVIOUS ... NEXT</p>				NO	TANGGAL PENGAJUAN	NIP	NAMA	JABATAN	MULAI CUTI	AKHIR CUTI	STATUS CUTI	AKSI			XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	LIHAT	TANGGAPI	HAPUS	X	XXX																																																					
NO	TANGGAL PENGAJUAN	NIP	NAMA									JABATAN	MULAI CUTI	AKHIR CUTI	STATUS CUTI	AKSI																																																															
				XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	LIHAT					TANGGAPI	HAPUS																																																														
X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX																																																																								
COPYRIGHT																																																																															

Gambar 3.24 Rancangan Antarmuka Halaman *List* Pengajuan Cuti

- Halaman *Detail* Data Pengajuan Cuti

Halaman *detail* data pengajuan cuti mengadopsi tampilan dari blanko cuti atau formulir pengajuan cuti pegawai. Formulir tersebut memuat informasi tentang data pengajuan cuti pegawai, seperti nama, tanggal awal cuti, lama cuti, dll. Terdapat juga tombol cetak untuk mencetak data pengajuan cuti tersebut.

CETAK	Tempat, Tanggal Yth. Kepala Bagian Di Banjarmasin		
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI			
I. DATA PEGAWAI			
Nama	XXXX	NIP	XXXX
Jabatan	XXXX	Masa Kerja	XXXX
Unit Kerja	XXXX		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	XXXX	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Diluar Tanggungan Negara	
III. ALASAAN CUTI			
XXXX			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	XXXX	Mulai Tanggal	XXXX s.d XXXX
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
XXXX	XXXX	3. CUTI SAKIT	
		4. CUTI MELAHIRKAN	
		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
		6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
XXXX		TELP	XXXX
		Resmi Saya. (XXXX) NIP. XXXX	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi centang
- *** ditulis oleh pejabat yang berwenang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya.

Gambar 3.25 Rancangan Antarmuka Halaman *Detail* Data Pengajuan Cuti

d) Halaman *List* Pengajuan Kenaikan Pangkat

Halaman ini menampilkan data pengajuan kenaikan pangkat yang dilakukan pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan yang berbentuk *list*. Pada halaman ini, admin dapat menanggapi pengajuan kenaikan pangkat dengan mengklik tombol tanggapi dan menghapus data pengajuan kenaikan pangkat dengan mengklik tombol hapus. Di dalam halaman pengajuan kenaikan pangkat, terdapat sub halaman yang berbentuk *pop-up*, yaitu halaman *detail* data pengajuan kenaikan pangkat yang muncul dengan mengklik tombol lihat, dan halaman ubah pangkat yang muncul ketika admin menyetujui kenaikan pangkat.

Rancangan antarmuka halaman *List Pengajuan Kenaikan Pangkat* yang terdiri dari dua bagian utama:

- Kolom Kiri (Panel Sisi):**
 - Logo:** Logo sistem.
 - NAMA SISTEM:** Nama sistem.
 - FOTO:** Foto pengguna.
 - ADMIN:** Kategori pengguna.
 - Daftar menu:**
 - ICON1 DASHBOARD
 - ICON2 LIST PEGAWAI
 - ICON3 LIST CUTI
 - ICON4 LIST KENAIKAN PANGKAT
 - ICON5 REKAPITULASI TAHUNAN
 - ICON6 UBAH PASSWORD
 - ICON7 LOGOUT
- Kolom Utama:**
 - TITLE:** LIST PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
 - Search:** SEARCH: [Input Field]
 - Filter:** SHOW: [xxx ▾] ENTRIES
 - Tabel Data:**

NO	NIP	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANGGAL	STATUS PANGKAT	AKSI
X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	[LIHAT] [TANGGAPI] [HAPUS]
 - Bawah Tabel:**
 - SHOW 1 OF 10 ENTRIES
 - PREVIOUS ... NEXT
 - COPYRIGHT:** [Area yang menutup bagian bawah halaman]

Gambar 3.26 Rancangan Antarmuka Halaman *List* Pengajuan Kenaikan Pangkat

- Halaman *Detail* Data Pengajuan Kenaikan Pangkat

Halaman *detail* data pengajuan kenaikan pangkat memuat informasi tentang data dan berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat pegawai, seperti NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, tanggal pengajuan, berkas CPNS/PNS, berkas SKP bernilai baik, dan berkas SK kenaikan pangkat terakhir. Pada halaman ini terdapat juga tombol download untuk mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat tersebut.

DETAIL DATA PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT	
NIP <input type="text" value="XXXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>
JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="XXXXXX"/>
TANGGAL PENGAJUAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	
FOTOCOPY SK CPNS/PNS	DOWNLOAD
SKP (ASLI) BERNILAI BAIK	DOWNLOAD
FOTOCOPY SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR	DOWNLOAD

Gambar 3.27 Rancangan Antarmuka Halaman *Detail* Data Pengajuan Naik Pangkat

- Halaman Ubah Pangkat

Halaman ubah pangkat merupakan halaman yang berguna untuk mengubah pangkat pegawai ketika pengajuan pangkat yang dilakukan pegawai tersebut telah disetujui. Pada halaman ini terdapat data pegawai seperti NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat yang harus diisi admin untuk mengubah pangkat pegawai, serta tanggal pengajuan dan tombol konfirmasi.

UBAH PANGKAT	
NIP <input type="text" value="XXXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>
JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="PILIH ▼"/>
TANGGAL PENGAJUAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	
KONFIRMASI	

Gambar 3.28 Rancangan Antarmuka Halaman Ubah Pangkat

e) Halaman Rekapitulasi Tahunan

Halaman ini menampilkan rekapitulasi pengajuan cuti tahunan yang dilakukan pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Pada halaman ini, admin dapat memilih tahun rekapitulasi pada pilihan tahun yang tersedia. Selain itu, admin juga dapat mencetak rekapitulasi tersebut dengan mengklik tombol cetak dan mengunduh rekapitulasi dalam bentuk excel dengan mengklik tombol unduh.

Rancangan antarmuka halaman Rekapitulasi Tahunan. Di sebelah kiri terdapat sidebar dengan logo, foto pengguna, dan menu: DASHBOARD, LIST PEGAWAI, LIST CUTI, LIST KENAIKAN PANGKAT, REKAPITULASI TAHUNAN (ditandai dengan ikon berwarna), UBAH PASSWORD, dan LOGOUT. Di sebelah kanan terdapat bagian utama yang berjudul 'REKAPITULASI TAHUNAN'. Terdapat tombol untuk memilih tahun ('PIHAK TAHUN'), 'CETAK REKAPITULASI', dan 'UNDUH'. Berikutnya adalah tabel yang judulnya 'DAFTAR REKAPITULASI CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN XXX DINAS PERPUSTAKAAN DAN KARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN'. Tabel ini memiliki dua bagian: bagian atas untuk 'KETERANGAN SURAT CUTI' (NO, NAMA PEGAWAI, NIP, PANGKAT/GOL.RUANG, JABATAN, TANGGAL, LAMANYA, TMT, JENIS CUTI) dan bagian bawah untuk 'RANJARAKASIN, TANGGAL, BULAN TAHUN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN'. Di bawah tabel terdapat tanda tangan dan nama kepala dinas. Di bagian bawah terdapat tombol 'COPYRIGHT'.

Gambar 3.29 Rancangan Antarmuka Rekapitulasi Tahunan

f) Halaman Ubah *Password*

Halaman ini merupakan halaman untuk admin mengubah *password*, yang terdiri dari *field* untuk memasukan *password* lama, *password baru*, perulangan *password* baru, serta tombol simpan untuk menyimpan *password* baru dan tombol reset untuk mengosongkan semua *field*.

Rancangan antarmuka halaman Ubah Password Admin. Di sebelah kiri terdapat sidebar dengan logo, foto pengguna, dan menu: DASHBOARD, LIST PEGAWAI, LIST CUTI, LIST KENAIKAN PANGKAT, REKAPITULASI TAHUNAN (ditandai dengan ikon berwarna), UBAH PASSWORD, dan LOGOUT. Di sebelah kanan terdapat bagian utama yang berjudul 'UBAH PASSWORD ADMIN'. Terdapat tiga input text berturut-turut: 'PASSWORD LAMA', 'PASSWORD BARU', dan 'ULANGI PASSWORD BARU'. Di bawahnya terdapat tombol 'SIMPAN' dan 'RESET'. Di bagian bawah terdapat tombol 'COPYRIGHT'.

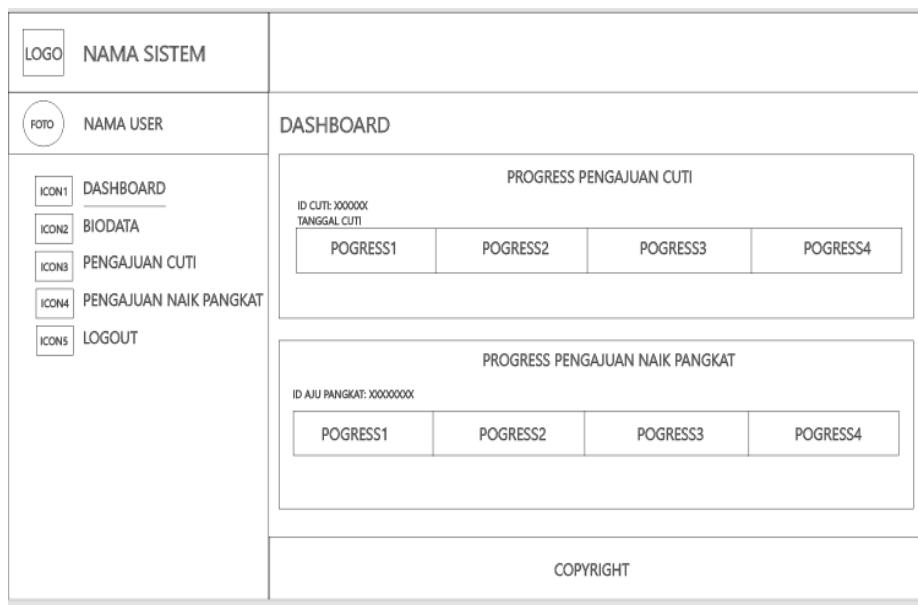
Gambar 3.30 Rancangan Antarmuka Halaman Ubah *Password* Admin

c. Perancangan Antarmuka User

Antarmuka user adalah antarmuka apa saja yang muncul ketika ia masuk ke dalam sistem sebagai user dengan menginputkan NIP dan *Password* yang telah dimiliki sebagai syarat *login*. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, user di sini adalah Pegawai ASN di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Antarmuka user terdiri dari: *Dashboard* User, Halaman Biodata, Halaman Pengajuan Cuti, Halaman Riwayat Pengajuan Cuti, Halaman Pengajuan Kenaikan Pangkat, dan Halaman Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat.

a) *Dashboard* User

Merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika user berhasil masuk ke dalam sistem setelah melalui proses *login*. Pada halaman ini terdapat *progress* pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang sedang dilakukan user. Misalnya seperti cuti telah diajukan, cuti sedang berlangsung, cuti berakhir.



Gambar 3.31 Rancangan Antarmuka *Dashboard* User

b) Halaman Biodata

Halaman Biodata menampilkan informasi biodata user. Pada halaman ini, user juga dapat mengubah biodata maupun mengubah foto profilnya. Ada beberapa *field* yang tidak bisa diubah oleh user, yaitu *field* NIP, pangkat, jabatan, tanggal awal masuk instansi, dan masa kerja. Selain itu, user juga dapat mengubah

Password pada Sub Halaman Ubah *Password* dengan mengklik tab pane Ubah *Password*.

 NAMA SISTEM														
 NAMA USER														
ICON1 DASHBOARD ICON2 BIODATA ICON3 PENGAJUAN CUTI ICON4 PENGAJUAN NAIK PANGKAT ICON5 LOGOUT	BIODATA  FOTO NIP NAMA JABATAN BIODATA UBAH PASSWORD <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NIP <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td style="width: 50%;">NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td>PANGKAT <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td>TANGGAL AWAL MASUK INSTANSI <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>MASA KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td>JENIS KELAMIN <input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>TEMPAT LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td>TANGGAL LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td>ALAMAT TINGGAL <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="RESET"/> </div>		NIP <input type="text" value="XXXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>	JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="XXXXXX"/>	UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/>	TANGGAL AWAL MASUK INSTANSI <input type="text" value="XXXXXX"/>	MASA KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/>	JENIS KELAMIN <input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="XXXXXX"/>	TEMPAT LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/>	TANGGAL LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/>	NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXXX"/>	ALAMAT TINGGAL <input type="text" value="XXXXXX"/>
NIP <input type="text" value="XXXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>													
JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="XXXXXX"/>													
UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/>	TANGGAL AWAL MASUK INSTANSI <input type="text" value="XXXXXX"/>													
MASA KERJA <input type="text" value="XXXXXX"/>	JENIS KELAMIN <input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="XXXXXX"/>													
TEMPAT LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/>	TANGGAL LAHIR <input type="text" value="XXXXXX"/>													
NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXXX"/>	ALAMAT TINGGAL <input type="text" value="XXXXXX"/>													
COPYRIGHT														

Gambar 3.32 Rancangan Antarmuka Halaman Biodata

 NAMA SISTEM						
 NAMA USER						
ICON1 DASHBOARD ICON2 BIODATA ICON3 PENGAJUAN CUTI ICON4 PENGAJUAN NAIK PANGKAT ICON5 LOGOUT	BIODATA  FOTO NIP NAMA JABATAN BIODATA UBAH PASSWORD <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NIP <input type="text" value="XXX"/></td> <td style="width: 50%;">PASSWORD LAMA <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PASSWORD BARU <input type="text"/></td> <td>ULANGI PASSWORD BARU <input type="text"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="RESET"/> </div>		NIP <input type="text" value="XXX"/>	PASSWORD LAMA <input type="text"/>	PASSWORD BARU <input type="text"/>	ULANGI PASSWORD BARU <input type="text"/>
NIP <input type="text" value="XXX"/>	PASSWORD LAMA <input type="text"/>					
PASSWORD BARU <input type="text"/>	ULANGI PASSWORD BARU <input type="text"/>					
COPYRIGHT						

Gambar 3.33 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Ubah *Password* User

c) Halaman Pengajuan Cuti

Merupakan halaman yang diakses user ketika ingin mengajukan cuti. Halaman ini berisi formulir pengajuan cuti dan informasi jatah cuti tahunan yang dimiliki oleh user. Formulir tersebut berisi *field* NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, masa kerja, dan nomor *handphone* yang sudah terisi otomatis dengan mengambil *database* dari data pegawai. Formulir juga berisi *field* jenis cuti yang diambil, alasan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat selama menjalankan cuti, dan *field* tanda tangan yang harus diisi oleh user. Di sini juga terdapat sub halaman riwayat pengajuan cuti yang muncul dengan mengklik *tab pane* riwayat.

 NAMA SISTEM  NAMA USER	PENGAJUAN CUTI NIP NAMA JABATAN SISA JATAH CUTI <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> FORM PENGAJUAN RIWAYAT </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NIP <input type="text" value="XXXXX"/></td> <td style="width: 50%;">NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>JABATAN <input type="text" value="XXXXX"/></td> <td>PANGKAT <input type="text" value="XXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXX"/></td> <td>MASA KERJA <input type="text" value="XXXXX"/></td> </tr> <tr> <td>JENIS CUTI YANG DIAMBIL <input type="text" value="PILIH"/></td> <td>ALASAN CUTI <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL MULAI CUTI <input type="text" value="DATE"/></td> <td>TANGGAL SELESAI CUTI <input type="text" value="DATE"/></td> </tr> <tr> <td>NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXX"/></td> <td>ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI <input type="text" value="XXXXXX"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="CLEAR"/> <small>TTD</small> <input type="button" value="AJUKAN"/> <input type="button" value="RESET"/> </td> </tr> </table> <hr/> <div style="text-align: right;">COPYRIGHT</div>		NIP <input type="text" value="XXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>	JABATAN <input type="text" value="XXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="XXXXX"/>	UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXX"/>	MASA KERJA <input type="text" value="XXXXX"/>	JENIS CUTI YANG DIAMBIL <input type="text" value="PILIH"/>	ALASAN CUTI <input type="text"/>	TANGGAL MULAI CUTI <input type="text" value="DATE"/>	TANGGAL SELESAI CUTI <input type="text" value="DATE"/>	NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXX"/>	ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI <input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="button" value="CLEAR"/> <small>TTD</small> <input type="button" value="AJUKAN"/> <input type="button" value="RESET"/>	
NIP <input type="text" value="XXXXX"/>	NAMA LENGKAP <input type="text" value="XXXXXX"/>															
JABATAN <input type="text" value="XXXXX"/>	PANGKAT <input type="text" value="XXXXX"/>															
UNIT KERJA <input type="text" value="XXXXX"/>	MASA KERJA <input type="text" value="XXXXX"/>															
JENIS CUTI YANG DIAMBIL <input type="text" value="PILIH"/>	ALASAN CUTI <input type="text"/>															
TANGGAL MULAI CUTI <input type="text" value="DATE"/>	TANGGAL SELESAI CUTI <input type="text" value="DATE"/>															
NO HANDPHONE <input type="text" value="XXXXX"/>	ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI <input type="text" value="XXXXXX"/>															
<input type="button" value="CLEAR"/> <small>TTD</small> <input type="button" value="AJUKAN"/> <input type="button" value="RESET"/>																

Gambar 3.34 Rancangan Antarmuka Halaman Pengajuan Cuti

 NAMA SISTEM  NAMA USER	PENGAJUAN CUTI NIP NAMA JABATAN SISA JATAH CUTI <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> FORM PENGAJUAN RIWAYAT </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID PENGAJUAN</th> <th>TANGGAL PENGAJUAN</th> <th>TANGGAL MULAI CUTI</th> <th>TANGGAL AKHIR CUTI</th> <th>STATUS PENGAJUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="text-align: right;">COPYRIGHT</div>		ID PENGAJUAN	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL MULAI CUTI	TANGGAL AKHIR CUTI	STATUS PENGAJUAN	XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
ID PENGAJUAN	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL MULAI CUTI	TANGGAL AKHIR CUTI	STATUS PENGAJUAN													
XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX													
XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX													

Gambar 3.35 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Riwayat Pengajuan Cuti

d) Halaman Pengajuan Naik Pangkat

Merupakan halaman yang dibuka user ketika ingin mengajukan kenaikan pangkat. Halaman ini berisi informasi mengenai prosedur kenaikan pangkat dan pemasukan berkas pendukung kenaikan pangkat. Di dalamnya terdapat sub halaman riwayat pengajuan naik pangkat yang muncul dengan mengklik *tab pane* riwayat yang berfungsi ketika user ingin melihat pengajuan kenaikan pangkat yang pernah ia lakukan.

Rancangan antarmuka halaman Pengajuan Naik Pangkat. Tampilan ini dibagi menjadi dua bagian utama: Form Pengajuan dan Riwayat.

- Form Pengajuan:** Terdiri dari input NIP, Nama, dan Jabatan [Pangkat].
- Riwayat:** Menampilkan daftar pengajuan sebelumnya dengan kolom ID Pengajuan, Tanggal Pengajuan, dan Status Pengajuan.
- Lainnya:** Tombol Log Out, Copyright, dan Informasi Pemrosesan Berkas Pendukung Kenaikan Pangkat.

Gambar 3.36 Rancangan Antarmuka Halaman Pengajuan Naik Pangkat

Rancangan antarmuka sub halaman Riwayat Pengajuan Naik Pangkat. Tampilan ini menampilkan tabel riwayat pengajuan.

ID PENGAJUAN	TANGGAL PENGAJUAN	STATUS PENGAJUAN
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX

Gambar 3.37 Rancangan Antarmuka Sub Halaman Riwayat Pengajuan Naik Pangkat

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

4.1.1 Uji Coba Sistem dan Program

Pada proyek kelompok ini dilakukan uji coba untuk memeriksa sistem yang telah dirancang apakah sudah sesuai dengan target perancangan. Dalam pengujian sistem yang sudah dibuat dilakukan dengan cara pengujian Blackbox. Pengujian menggunakan *blackbox testing* atau biasa disebut *behavioral testing*, berfokus pada kebutuhan fungsional perangkat lunak. Pada *blackbox testing*, memungkinkan pengembang perangkat lunak untuk mendapatkan set kondisi masukan yang sepenuhnya akan melaksanakan semua persyaratan fungsional suatu program. *Blackbox testing* bukan merupakan alternatif dari teknik pengujian *White box testing*. Akan tetapi merupakan pendekatan komplementer yang mungkin untuk mengungkap kelas yang berbeda dari kesalahan metode *White box testing*. *Blackbox testing* mencoba untuk menemukan kesalahan dalam kategori (a) Fungsi tidak benar atau hilang, (b) Kesalahan *interface* atau antarmuka (c) Kesalahan dalam struktur data atau akses *database* eksternal (d) Kesalahan kinerja atau perilaku (e) Kesalahan inisialisasi dan terminasi [25].

Pengujian dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu spesifikasi dan kebutuhan fungsional SICEPAT. Dilanjutkan dengan memilih *input data* yang valid (skenario uji positif) untuk memeriksa apakah perangkat lunak yang diuji dapat memprosesnya dengan benar, dan juga memilih beberapa *input* yang tidak valid (skenario uji negatif) untuk memverifikasi bahwa perangkat lunak yang diuji dapat mendeteksi kesalahan tersebut. Setelah *input* ditentukan, penulis kemudian menentukan *output* yang diharapkan untuk semua masukan tersebut. Selanjutnya penulis membuat kasus uji dengan masukan yang telah dipilih sebelumnya dan dieksekusi. Keluaran aktual yang dihasilkan kemudian dibandingkan dengan keluaran yang diharapkan. Hasil pengujian tersebut dimasukkan ke dalam tabel uji

coba sistem (lihat tabel 4.1 dan tabel 4.2). Apabila terdapat kesalahan atau cacat program, maka akan dilakukan perbaikan oleh programmer dan kemudian diuji ulang.

Pengujian *Black Box* dilakukan dengan menguji semua fungsi yang ada pada sistem. Kemudian hasil dari pengujian dimasukkan ke dalam sebuah tabel yang berisi kolom *Test Case ID*, *Test Scenario*, *Test Case*, *Pre-Condition*, *Test Steps*, *Test Data*, *Expected Results*, *Post Condition*, *Actual Results*, *Status (Success/Fail)*. *Test Case ID* berisi kode unik pengujian yang dilakukan dan mengiringi kolom *Test Scenario*. *Test Scenario* menjelaskan aksi-aksi yang bisa dilakukan oleh pengguna sistem baik *admin* maupun *user* itu sendiri. *Test Case* berisi suatu kondisi untuk melakukan kesesuaian suatu komponen terhadap spesifikasi sistem. *Pre-Condition* menjelaskan suatu keadaan yang harus dipenuhi sebelum melakukan sebuah pengujian. *Test Steps* berisi langkah-langkah yang dilakukan selama pengujian kasus atau fungsi dari sistem. *Test Data* berisi data-data yang dimasukkan selama pengujian skenario dilakukan, apabila tidak ada data yang digunakan selama pengujian maka kolom ini bisa dikosongkan. *Expected Results* adalah hasil yang diharapkan dari pengujian skenario yang dilakukan, sementara *Actual Results* adalah hasil yang didapatkan secara langsung setelah melakukan pengujian skenario, apakah hasil yang didapatkan sesuai dengan hasil yang diharapkan atau justru malah berbeda. Kolom terakhir merupakan kolom Status dimana apabila hasil pengujian yang diterima sesuai dengan yang diharapkan maka status pengujian adalah *Success/ Berhasil* dan jika tidak maka status *Fail/ Gagal*. Hasil pengujian sistem dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Uji Coba Pada Admin

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
LOGIN_ADMIN_01	Admin mencoba login ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang valid dan memasukkan password yang valid	1. Memerlukan NIP dan password admin yang valid untuk login	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan password 3. Klik tombol "Login"	<Valid NIP> <Valid Password>	Berhasil login ke dalam sistem dan menampilkan Message Box "Sukses Login" di halaman Dashboard Admin	Menampilkan halaman Dashboard Admin	Sesuai expected result	Berhasil
LOGIN_ADMIN_01	Admin mencoba login ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang valid dan memasukkan password yang invalid	1. Memerlukan NIP dan password admin yang valid untuk login	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Password 3. Klik tombol "Login"	<Valid NIP> <Invalid Password>	Muncul Message Box yang berisi pesan "Username/Password Salah"	Menampilkan halaman Login	Sesuai expected result	Berhasil
LOGIN_ADMIN_01	Admin mencoba login ke	Memasukkan NIP yang invalid dan	1. Memerlukan NIP dan	1. Memasukkan NIP	<Invalid NIP>	Muncul Textbox yang berisi pesan	Menampilkan halaman Login	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
	dalam sistem	<i>Password</i> yang valid	<i>password</i> admin yang valid untuk <i>login</i>	2. Memasukkan <i>Password</i> 3. Klik tombol "Login"	<Valid Password>	"Username/ <i>Password</i> Salah"			
LOGIN ADMI N_01	Admin mencoba <i>login</i> ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang invalid dan <i>password</i> yang invalid	1. Memerlukan NIP dan <i>password</i> admin yang valid untuk <i>login</i>	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan <i>password</i> 3. Klik tombol "Login"	<Invalid NIP> <Invalid Password>	Muncul Textbox yang berisi pesan "Username/ <i>Password</i> Salah"	Menampilkan halaman <i>Login</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
DASHBOARD ADMI N_01	Admin ingin melihat data seluruh pegawai	Admin menekan tombol Jumlah Seluruh Pegawai	Admin berada di halaman <i>Dashboard Admin</i>	1. Klik tombol "Jumlah Seluruh Pegawai"		Menampilkan Halaman Jumlah Seluruh Pegawai	Menampilkan Halaman Jumlah Seluruh Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
DASHBOARD ADMI	Admin ingin melihat	Admin menekan tombol	Admin berada di halaman <i>Dashboard</i>	1. Klik tombol "Jumlah"		Sistem menampilkan halaman <i>List</i>	Sistem dapat menampilkan	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
N_02	data pegawai yang aktif	Jumlah Pegawai Aktif	Admin	Pegawai Aktif"		Pegawai Aktif	an halaman <i>List Pegawai Aktif</i>		
DASHBOARD_ADMIN_N_03	Admin ingin melihat data pegawai yang tidak aktif	Admin menekan tombol Jumlah Pegawai Nonaktif	Admin berada di halaman <i>Dashboard Admin</i>	1. Klik tombol "Jumlah Pegawai Nonaktif"		Sistem menampilkan halaman <i>List Pegawai Nonaktif</i>	Sistem menampilkan halaman <i>List Pegawai Nonaktif</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
DASHBOARD_ADMIN_N_04	Admin ingin melihat notifikasi	Menekan tombol "Notifikasi"	Admin berada di halaman <i>Dashboard Admin</i>	1. Klik tombol "Notifikasi"		Menampilkan notifikasi pengajuan cuti dan kenaikan pangkat	Menampilkan notifikasi pengajuan cuti dan kenaikan pangkat	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_PEGAWAI_AI_01	Admin ingin melihat <i>List Pegawai</i>	Admin menekan menu <i>List Pegawai</i>	Admin berada di halaman <i>Dashboard Admin</i>	1. Klik menu <i>List Pegawai</i>		Sistem menampilkan halaman <i>List Data Pegawai</i>	Menampilkan halaman <i>List Data Pegawai</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
LIST_P EGAW AI_02	Admin ingin menambahkan data pegawai	Admin menekan Tombol Tambah Pegawai	Admin berada di halaman <i>List Data Pegawai</i>	1. Klik tombol "Tambah Pegawai"		Sistem menampilkan Form Tambah Pegawai	Sistem menampilkan Form Tambah Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang valid sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam <i>database</i>	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi	<valid NIP> <valid Nama> <valid jabatan> <valid pangkat> <valid unit kerja> <valid tanggal>	Sistem menyimpan data pegawai dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Input Data Pegawai Baru"	Sistem kembali menampilkan halaman <i>List Data Pegawai</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan tanggal lahir 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<valid tempat lahir> <valid tanggal lahir> <valid jenis kelamin> <valid nomor handphone> <valid alamat>				
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan	<valid NIP> <valid Nama>	Muncul Message Box yang berisi pesan "Silahkan isi"	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		format yang sudah ditentukan dalam database	kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Nama Lengkap 2. Memilih Jabatan 3. Memilih Pangkat 4. Memilih Unit Kerja 5. Menentukan tanggal awal masuk instansi 6. memasukkan tempat lahir 7. menentukan tanggal lahir 8. memasukkan jenis kelamin	<jabatan kosong> <valid pangkat> <valid unit kerja> <valid tanggal> <valid tempat lahir> <valid tanggal lahir> <valid jenis kelamin>	seluruh field yang tersedia"			

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<valid nomor handphone> <valid alamat> 				
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam database	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja	<valid NIP> <valid Nama> <valid jabatan> <pangkat kosong> <valid unit kerja>	Muncul Message Box yang berisi pesan "Silahkan isi seluruh field yang tersedia"	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				6. Menentukan tanggal awal masuk instansi 7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan tanggal lahir 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<valid tanggal> <valid tempat lahir> <valid tanggal lahir> <valid jenis kelamin> <valid nomor handphone> <valid alamat>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam database	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi kosong 7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan	<valid NIP> <valid Nama> <valid jabatan> <valid pangkat> <valid unit kerja> <tanggal masuk instansi kosong> <valid tempat lahir> <valid tanggal>	Muncul pesan peringatan untuk melengkapi isi kolom yang tersedia pada bagian yang kosong	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				tanggal lahir 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	lahir> <valid jenis kelamin> <valid nomor handphone> <valid alamat> 				
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir,	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan	<valid NIP> <valid Nama> <valid jabatan>	Muncul Message Box yang berisi pesan "Input Tanggal Tidak Valid"	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		database	tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi invalid 7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan tanggal lahir 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp	<valid pangkat> <valid unit kerja> <tanggal masuk instansi invalid> <valid tempat lahir> <valid tanggal lahir> <valid jenis kelamin> <valid nomor handphone>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<valid alamat>				
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam database	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk	<valid NIP> <valid Nama> <valid jabatan> <valid pangkat> <valid unit kerja> <valid tanggal masuk instansi>	Muncul pesan peringatan untuk melengkapi isi kolom yang tersedia pada bagian yang kosong	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				instansi					
				7. memasukkan tempat lahir	<valid tempat lahir>				
				8. menentukan tanggal lahir	<tanggal lahir kosong>				
				9. memasukkan jenis kelamin	<valid jenis kelamin>				
				10. memasukkan no.hp	<valid nomor handphone>				
				11. memasukkan alamat	<valid alamat>				
				12. Menekan tombol "Simpan"					
LIST_P EGAW	Admin menambah	Memasukkan data yang	Memerlukan data NIP,	1. Memasukkan	<valid NIP>	Muncul Message Box	Menampilkan form	Sesuai <i>expected</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
AI_03	kan data pegawai	invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam database	nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi 7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan tanggal lahir	<valid Nama> <valid jabatan> <valid pangkat> <valid unit kerja> <valid tanggal masuk instansi> <valid tempat lahir> <invalid tanggal lahir>	yang berisi pesan "Input Tanggal Tidak Valid"	Tambah Data Pegawai	result	

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<valid jenis kelamin> <valid nomor handphone> <valid alamat>				
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data yang invalid tidak sesuai dengan format yang sudah ditentukan dalam database	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin,	1. Memasukkan NIP kosong 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat	<NIP kosong> <Nama Lengkap> <jabatan kosong> <pangkat kosong>	Muncul pesan peringatan untuk melengkapi isi kolom yang tersedia pada bagian yang kosong	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
			no.hp dan alamat	5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi 7. memasukkan tempat lahir 8. menentukan tanggal lahir 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat	<valid unit kerja> <tanggal masuk instansi kosong> <tempat lahir kosong> <tanggal lahir kosong> <valid jenis kelamin> <nomor handphone kosong> <alamat kosong>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				12. Menekan tombol "Simpan"					
LIST_P EGAW AI_03	Admin menambahkan data pegawai	Memasukkan data (NIP) yang sudah ada di dalam database	Memerlukan data NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, tanggal awal masuk instansi, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, no.hp dan alamat	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Nama Lengkap 3. Memilih Jabatan 4. Memilih Pangkat 5. Memilih Unit Kerja 6. Menentukan tanggal awal masuk instansi	<NIP berulang> <Nama valid> <jabatan valid> <pangkat valid> <valid unit kerja> <tanggal masuk instansi valid>	Muncul pesan peringatan bahwa data yang dimasukkan sudah ada di dalam database	Menampilkan form Tambah Data Pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				7. memasukkan tempat lahir valid 8. menentukan tanggal lahir valid 9. memasukkan jenis kelamin 10. memasukkan no.hp 11. memasukkan alamat 12. Menekan tombol "Simpan"	<tempat lahir valid> <tanggal lahir valid> <valid jenis kelamin> <nomor handphone valid> <alamat valid>				
LIST_P EGAW AI_04	Admin ingin melihat <i>detail</i> data pegawai	Admin menekan tombol "Lihat" pada halaman data pegawai	Admin berada pada halaman <i>List Data Pegawai</i>	1. Menekan tombol "Lihat"		Menampilkan <i>detail</i> data pegawai	Menampilkan <i>detail</i> data pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
LIST_P EGAW AI_05	Admin ingin mengedit data pegawai	Admin menekan tombol "edit" pada halaman <i>detail</i> data pegawai	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan tombol "edit" 2. Mengisi field yang ingin diedit 3. Menekan tombol "Simpan"		Menampilkan Message Box "Berhasil update data pegawai"	Menampilkan halaman <i>Detail</i> data Pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_P EGAW AI_06	Admin ingin mengganti <i>password</i> user	Admin memasukkan <i>password</i> yang sama	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan pilihan Ganti <i>Password</i> 2. Memasukkan <i>password</i> baru yang belum pernah digunakan sebelumnya 3. Memasukkan <i>password</i> yang sama 3. Menekan tombol	<valid password> pass=user123 <valid password>pass=super123	Menampilkan Message Box "Berhasil Ganti <i>Password</i> "	Admin berada pada halaman <i>list</i> data pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				"Simpan"					
<i>LIST_P EGAW AI_06</i>	Admin ingin mengganti <i>password</i> user	Admin memasukkan <i>password</i> yang berbeda	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan pilihan Ganti <i>Password</i> 2. Memasukkan <i>password</i> baru yang belum pernah digunakan sebelumnya 3. Memasukkan <i>password</i> yang berbeda 4. Menekan tombol save	<valid <i>password</i> > pass=user123	Tombol "Simpan" tidak bisa ditekan	Admin berada pada halaman Ganti <i>Password</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
<i>LIST_P EGAW AI_07</i>	Admin ingin menghapus data pegawai	Admin memilih tombol hapus pada salah satu data pegawai	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan tombol hapus		Muncul Message Box "Yakin ingin menghapus data pegawai?"	Menampilkan Message Box "Yakin ingin menghapus"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
							data pegawai?"		
LISTPE GAWA I_07	Admin ingin menghapus data pegawai	Admin memilih tombol hapus dan memilih Hapus pada message box penghapusan data pegawai	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan tombol hapus		Menampilkan Message Box "Berhasil menghapus data pegawai"	Kembali ke halaman <i>list</i> data pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Menekan tombol Hapus					
LIST_P EGAW AI_07	Admin ingin menghapus data pegawai	Admin memilih tombol hapus dan memilih Batal pada message box penghapusan data pegawai	Admin berada di halaman <i>detail</i> data pegawai	1. Menekan tombol hapus		Data tidak dihapus dan kembali ke halaman <i>list</i> data pegawai	Kembali ke halaman <i>list</i> data pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Menekan tombol Batal					
SEAR CH_01	Admin ingin melakukan	Admin memilih kolom	Menampilkan halaman <i>List Data Pegawai/</i>	1. Menekan kolom pencarian		Menampilkan data sesuai dengan kata	Menampilkan data yang dicari	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
	pencarian data	pencarian dan menuliskan kata kunci sesuai data yang ada pada sistem	halaman <i>List Cuti</i> / halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	2. Menuliskan kata kunci	<valid nama pegawai>	kunci yang dicari	pada halaman <i>List Data Pegawai</i> / halaman <i>List Cuti</i> / halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>		
SEAR CH_01	Admin ingin melakukan pencarian data	Admin memilih kolom pencarian dan menuliskan kata kunci tidak sesuai dengan data yang ada pada sistem	Menampilkan halaman <i>List Data Pegawai</i> / halaman <i>List Cuti</i> / halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	1. Menekan kolom pencarian		Menampilkan pesan "Data yang dicari tidak ditemukan"	Menampilkan pesan "Data yang dicari tidak ditemukan" pada halaman yang dibuka	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Menuliskan kata kunci	<invalid nama pegawai>				
LIST_CUTI_01	Admin ingin melihat <i>list cuti</i>	Admin memilih <i>List Cuti</i> pada menu bar	Menampilkan menu bar	1. Menekan menu " <i>List Cuti</i> "		Menampilkan halaman <i>List Data Cuti</i>	Menampilkan halaman <i>List Data Cuti</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
	pegawai								
LIST_C_02	Admin ingin melihat <i>detail</i> cuti pegawai tertentu	Admin memilih tombol Lihat pada salah satu data cuti pegawai	Menampilkan halaman <i>list</i> data cuti	1. Menekan tombol "Lihat"		Menampilkan <i>detail</i> data cuti pegawai	Menampilkan <i>detail</i> data cuti pegawai	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_C_03	Admin ingin mencetak blanko cuti	Admin memilih tombol cetak pada halaman <i>detail</i> data cuti	Menampilkan <i>detail</i> data cuti pegawai	1. Menekan tombol "Cetak"		Menampilkan blanko cuti yang siap dicetak	Menampilkan blanko cuti yang siap dicetak	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_C_04	Admin ingin mendownload berkas pendukung cuti	Admin memilih tombol Download Dokumen Pendukung pada halaman	Menampilkan halaman <i>detail</i> data cuti	1. Menekan tombol "Download Dokumen Pendukung"		Menyimpan file berkas pendukung cuti	menampilkan halaman <i>detail</i> data cuti	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		<i>detail</i> data cuti							
LIST_C_UTI_05	Admin ingin menanggap i cuti	admin memilih tombol edit pada salah satu data pegawai	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol edit pada halaman <i>list cuti pegawai</i>		Menampilkan Message Box tanggapan cuti	Menampilkan Message Box tanggapan cuti	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
LIST_C_UTI_05	Admin ingin menanggap i cuti	Menyetujui cuti	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol "Edit"		Menampilkan <i>list cuti pegawai</i> yang sudah ditanggapi dan menampilkan status bar cuti pada halaman <i>Dashboard user</i>	Menampilkan <i>list cuti pegawai</i> yang sudah ditanggapi	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
<i>LIST_CUTI_05</i>	Admin ingin menanggap i cuti	Menolak pengajuan cuti	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol "Edit" 2. Menekan tombol "Ditolak"		Menampilkan <i>list</i> cuti pegawai yang sudah ditanggapi dan menampilkan pesan cuti ditolak pada halaman <i>Dashboard</i> user	Menampilkan <i>list</i> cuti pegawai yang sudah ditanggapi	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
<i>LIST_CUTI_05</i>	Admin ingin menanggap i cuti	Menangguhkan pengajuan cuti	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol "Edit" 2. Menekan tombol "Ditangguhkan"		Menampilkan <i>list</i> cuti pegawai yang sudah ditanggapi dan menampilkan status bar cuti pada halaman <i>Dashboard</i> user	Menampilkan <i>list</i> cuti pegawai yang sudah ditanggapi	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
<i>LIST_C</i> UTI_06	Admin ingin menghapus data cuti pegawai	Menekan tombol hapus data cuti pegawai	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol hapus		Menampilkan Message Box berisi konfirmasi penghapusan data cuti	Menampilkan Message Box berisi konfirmasi penghapusan data cuti	Sesuai expected result	Berhasil
<i>LIST_C</i> UTI_06	Admin ingin menghapus data cuti pegawai yang sudah ditanggapi (disetujui/ditolak)	Menghapus data cuti pegawai yang sudah ditanggapi (disetujui/ditolak)	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol hapus pada halaman <i>list</i> data cuti		Data berhasil dihapus, menampilkan message box yang berisi pesan "Berhasil Menghapus Data Cuti"	kembali ke halaman <i>list</i> data cuti pegawai	Sesuai expected result	Berhasil
				2. Menekan tombol hapus					
<i>LIST_C</i> UTI_06	Admin ingin menghapus data cuti pegawai yang belum ditanggapi/	Menghapus data cuti pegawai yang belum ditanggapi/	Menampilkan halaman <i>List Cuti Pegawai</i>	1. Menekan tombol "Hapus" pada halaman <i>list</i> data cuti		Data tidak dihapus, menampilkan message box yang berisi	kembali ke halaman <i>list</i> data cuti pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		ditangguhkan		2. Menekan tombol "Hapus"		pesan "Data tidak dapat dihapus karena cuti masih belum ditanggapi/ditangguhkan"			
KENAI KANP ANGK AT_01	Admin ingin melihat menu "List Kenaikan Pangkat" pada side bar	Admin memilih menu "List Kenaikan Pangkat"	Menampilkan halaman Dashboard admin	1. Menekan menu "List Kenaikan Pangkat"		Menampilkan halaman List Kenaikan Pangkat	Menampilkan halaman List Kenaikan Pangkat	Sesuai expected result	Berhasil
KENAI KANP ANGK AT_02	Admin ingin menanggap i kenaikan pangkat pegawai	Admin memilih tombol "Tanggapi" pada halaman list kenaikan pangkat	Menampilkan halaman list kenaikan pangkat	1. Menekan tombol "Tanggapi"		Menampilkan pop-up berisi tombol "Disetujui" dan tombol "Ditolak"	Menampilkan halaman List Kenaikan Pangkat	Sesuai expected result	Berhasil
KENAI KANP ANGK	Admin ingin menyetujui	Admin memilih tombol	Menampilkan pop-up "Beri Tanggapan"	1. Menekan tombol "disetujui"		Menampilkan pop-up "Ubah"	Mengubah pangkat pegawai	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
AT_03	Kenaikan Pangkat	"Disetujui" pada pop-up "Beri Tanggapan"	yang berisi dua tombol "Disetujui" dan "Ditolak"			pangkat pegawai"			
				2. Admin mengubah pangkat pegawai	<pangkat_Pegawai>	Berhasil mengubah pangkat pegawai	Konfirmasi Perubahan Pangkat Pegawai		
				3. Menekan tombol "konfirmasi"		Berhasil menyimpan perubahan kenaikan pangkat pegawai yang telah disetujui	Menampilkan halaman list Kenaikan Pangkat yang sudah diperbarui		
KENAI KANP ANGK AT_04	Admin ingin menolak Kenaikan Pangkat	Admin memilih tombol "Ditolak" pada pop-up "Beri Tanggapan"	Menampilkan pop-up "Beri Tanggapan" yang berisi dua tombol "disetujui" dan "ditolak"	1. Menekan tombol "Ditolak"		Menampilkan halaman list Kenaikan Pangkat yang sudah diperbarui	Menampilkan halaman list Kenaikan Pangkat	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
KENAI KANP ANGK AT_05	Admin ingin melihat detail data kenaikan pangkat pegawai	Admin memilih tombol "Lihat" pada halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	Menampilkan halaman <i>list kenaikan pangkat</i>	1. Menekan tombol "Lihat"		Menampilkan <i>pop-up "Detail data pengajuan naik pangkat"</i>	Menampilkan <i>pop-up "Detail data pengajuan naik pangkat"</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
KENAI KANP ANGK AT_06	Admin ingin menyimpan berkas-berkas kenaikan pangkat pegawai	Admin memilih tombol "download" pada <i>pop-up "detail data pengajuan naik pangkat"</i>	Menampilkan <i>pop-up "detail data pengajuan naik pangkat"</i>	1. Menekan tombol "Download"		Berkas kenaikan pangkat disimpan ke dalam komputer	Menampilkan <i>pop-up "detail data pengajuan naik pangkat"</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
KENAI KANP ANGK AT_07	Admin ingin menghapus data kenaikan pangkat pegawai	Admin memilih tombol "Hapus" pada halaman <i>list kenaikan pangkat</i>	Menampilkan halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	1. Menekan tombol "Hapus"		Menampilkan <i>Pop-up Hapus Kenaikan Pangkat</i>	Menampilkan <i>Pop-up Hapus Kenaikan Pangkat</i>		

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
KENAI KANP ANGK AT_07	Admin ingin menghapus data kenaikan pangkat pegawai	Menghapus data kenaikan pangkat pegawai yang sudah ditanggapi (disetujui/ditolak)	Menampilkan halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	1. Menekan tombol "Hapus" pada halaman <i>list data cuti</i>		Data berhasil dihapus, menampilkan message box yang berisi pesan "Berhasil Hapus Data Kenaikan Pangkat"	kembali ke halaman <i>List Kenaikan Pangkat Pegawai</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Menekan tombol hapus					
KENAI KANP ANGK AT_07	Admin ingin menghapus data kenaikan pangkat pegawai yang belum ditanggapi	Menghapus data kenaikan pangkat pegawai yang belum ditanggapi	Menampilkan halaman <i>List Kenaikan Pangkat</i>	1. Menekan tombol "Hapus" pada halaman <i>list data cuti</i>		Data tidak dihapus, menampilkan message box yang berisi pesan "Gagal Hapus Data Kenaikan Pangkat, Data masih belum ditanggapi"	kembali ke halaman <i>List Kenaikan Pangkat Pegawai</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Menekan tombol hapus					
UBAH PASSWORD_	Admin ingin mengubah	Memilih menu "Ubah Password"	Menampilkan sidebar, memasukkan	1. Menekan menu "Ubah Password"		Menyimpan perubahan password dan	Menampilkan halaman Ubah	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
ADMN_01	<i>password</i>	pada sidebar	data <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru	2. Memasukkan <i>password</i> lama	<valid <i>password</i> lama>	menampilkan Message Box "Berhasil Mengubah Password"	<i>Password</i>		
				3. Memasukkan <i>password</i> baru	<valid <i>password</i> baru>				
				4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru	<valid pengulangan <i>password</i> baru>				
				5. Menekan tombol "Simpan"					
UBAH PASSWORD_ADMIN_01	Admin ingin mengubah <i>password</i>	Memilih menu "Ubah Password" pada sidebar	Menampilkan sidebar, memasukkan data <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru	1. Menekan menu "Ubah Password"		Tidak Dapat Menyimpan perubahan <i>password</i> dan menampilkan peringatan bahwa	Menampilkan halaman Ubah Password	Sesuai expected result	Berhasil
				2. Memasukkan <i>password</i> lama	<invalid <i>password</i> lama>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				3. Memasukkan <i>password</i> baru 4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<valid <i>password</i> baru> <valid pengulangan <i>password</i> baru>	<i>password</i> lama salah			
UBAH PASSWORD_ADMIN_01	Admin ingin mengubah <i>password</i>	Memilih menu "Ubah Password" pada sidebar	Menampilkan sidebar, memasukkan data <i>password</i> lama dan <i>password</i> baru	1. Menekan menu "Ubah Password" 2. Memasukkan <i>password</i> lama 3. Memasukkan <i>password</i> baru	<valid <i>password</i> lama> <valid <i>password</i> baru>	Tidak Dapat Menyimpan perubahan <i>password</i> dan menampilkan peringatan bahwa pengulangan <i>password</i> salah	Menampilkan halaman Ubah Password	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<invalid pengulangan <i>password</i> baru>				
REKA PITUL ASICU TI_01	Admin ingin melihat rekapitulasi cuti	Memilih menu "Rekapitulasi Cuti Pertahun"	Menampilkan sidebar	1. Klik menu "Rekapitulasi Cuti Pertahun"		Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun"	Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Memilih Tahun					
REKA PITUL ASICU TI_02	Admin ingin mencetak rekapitulasi cuti pertahun	Memilih tombol "Cetak Rekapitulasi"	Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun" dan sudah memilih tahun yang ingin dicetak	1. Klik tombol "Cetak Rekapitulasi"		Mencetak Rekapitulasi Cuti Pertahun	Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
REKA PITUL ASICU TI_03	Admin ingin menyimpan rekapitulasi cuti pertahun	Memilih tombol "Unduh"	Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun" dan sudah memilih tahun yang ingin disimpan	1. Klik tombol "Unduh"		Mengunduh Rekapitulasi Cuti Pertahun	Menampilkan halaman "Rekapitulasi Cuti Pertahun"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

Tabel 4.2 Uji Coba Pada User

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
LOGI N_US ER_01	User mencoba <i>login</i> ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang valid dan memasukkan <i>password</i> yang valid	1. Memerlukan NIP dan <i>password</i> yang valid untuk <i>login</i>	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan <i>password</i> 3. Klik tombol <i>login</i>	<Valid NIP> <Valid Password>	Berhasil <i>login</i> ke dalam sistem dan menampilkan halaman <i>Dashboard User</i>	Menampilkan halaman <i>Dashboard User</i>	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
						"Login" di halaman Dashboard User			
LOGI_N_US_ER_01	User mencoba login ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang valid dan memasukkan password user yang valid untuk login	1. Memerlukan NIP dan password user yang valid untuk login	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Password 3. Klik tombol login	<Valid NIP> <Invalid Password>	Muncul Message Box yang berisi pesan "Username/Password Salah"	Menampilkan halaman Login dengan kolom textbox NIP dan Password kosong	Sesuai expected result	Berhasil
LOGI_N_US_ER_01	User mencoba login ke dalam sistem	Memasukkan NIP yang invalid and Password yang valid	1. Memerlukan NIP dan password user yang valid untuk login	1. Memasukkan NIP 2. Memasukkan Password 3. Klik tombol login	<Invalid NIP> <Valid Password>	Muncul Textbox yang berisi pesan "Username/Password Salah"	Menampilkan halaman Login dengan kolom textbox NIP dan Password kosong	Sesuai expected result	Berhasil
LOGI_N_US_ER_01	User mencoba login ke	Memasukkan NIP yang invalid dan	1. Memerlukan NIP dan	1. Memasukkan NIP	<Invalid NIP>	Muncul Textbox yang berisi	Menampilkan halaman Login dengan	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
	dalam sistem	<i>Password yang invalid</i>	<i>password user yang valid untuk login</i>	2. Memasukkan <i>password</i>	<Invalid Password>	pesan "Username/Password Salah"	kolom textbox NIP dan Password kosong		
				3. Klik tombol <i>login</i>					
DASHBOARD_USER_01	User ingin melihat data diri	User memilih menu "Biodata" pada sidebar	Admin berada di halaman Dashboard User	1. Klik menu "Biodata"		Menampilkan Halaman "Biodata"	Menampilkan Halaman "Biodata"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
BIODATA_USER_01	User ingin mengubah foto profil	User memilih gambar pada halaman "Biodata"	User berada di halaman "Biodata"	1. Klik gambar		Sistem dapat menyimpan perubahan foto profil	Menampilkan Halaman "Biodata"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Pilih gambar	<gambar dengan format jpg., jpeg., png.>				
				3. Melakukan proses pangkas gambar					

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				4. Klik tombol "Pangkas Gambar" 5. Klik tombol "Upload Gambar"					
BIODATA_USER_02	User ingin mengedit data	User memilih data yang ingin diubah dan mengisinya dengan data yang baru	User memerlukan data yang valid untuk dimasukkan ke dalam biodata	1. Memilih data yang ingin diubah 3. Mengisi data 4. Menekan tombol "Simpan"	<valid data>	Sistem menyimpan perubahan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Update Biodata"	Menampilkan halaman "Biodata"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
BIODATA_USER_02	User ingin mengedit data	User memilih data yang ingin diubah dan mengisinya	User memasukkan data yang invalid ke dalam	1. Memilih data yang ingin diubah 3. Mengisi data	<invalid tanggal>	Sistem tidak menyimpan perubahan dan	Menampilkan halaman "Biodata"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		dengan data yang baru	biodata (data tanggal lahir tidak sesuai dengan tanggal masuk instansi)	4. Menekan tombol "Simpan"		menampilkan Message Box yang berisi pesan "Input Tanggal Tidak Valid"			
BIODATA_USER_03	User ingin mereset data pada halaman "Biodata"	User memilih tombol "Reset"	Menampilkan halaman "Biodata"	1. Pilih tombol "Reset"		Sistem mengosongkan textbox yang ada di halaman "Biodata"	Menampilkan halaman "Biodata" dalam keadaan kosong	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
BIODATA_USER_04	User ingin menyimpan data yang kosong	User memilih tombol "Simpan"	Menampilkan halaman "Biodata" yang sudah direset	1. Pilih tombol "Simpan"		Sistem memberikan pesan peringatan pada data yang masih kosong agar diisi terlebih	User melengkapi data tersebut dengan data yang valid dan menyimpan perubahan	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
						dahulu			
BIODATA_USER_05	User ingin mengubah password	User memilih sub-menu "Ubah Password" pada halaman "Biodata"	Memerlukan data password baru yang valid	1. Menekan sub-menu "Ubah Password" 2. Memasukkan password lama 3. Memasukkan password baru 4. Memasukkan pengulangan password baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<valid password> <valid password> <valid password>	Sistem menyimpan perubahan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Ubah Password"	Kembali menampilkan halaman "Biodata"	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
BIODATA_USER_05	User ingin mengubah password	User memilih sub-menu "Ubah Password" pada halaman "Biodata"	Memerlukan data password baru yang valid	1. Menekan sub-menu "Ubah Password" 2. Memasukkan <i>password</i> lama 3. Memasukkan <i>password</i> baru 4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<invalid password> <valid password> <valid password>	Sistem tidak menyimpan perubahan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Gagal Ubah Password"	Kembali menampilkan halaman "Ubah Password"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
BIODATA_USER_05	User ingin mengubah password	User memilih sub-menu "Ubah Password"	Memerlukan data password baru yang	1. Menekan sub-menu "Ubah Password"		Muncul peringatan bahwa <i>password</i>	Kembali menampilkan halaman "Ubah Password"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)		
	<i>password</i>	pada halaman "Biodata"	valid	2. Memasukkan <i>password</i> lama 3. Memasukkan <i>password</i> baru 4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<valid password> <valid password> <invalid password>	yang dimasukkan salah dan tombol simpan tidak dapat ditekan	<i>Password</i> "				
BIODATA_USER_05	User ingin mengubah <i>password</i>	User memilih sub-menu "Ubah Password" pada halaman "Biodata"	Memerlukan data <i>password</i> baru yang valid	1. Menekan sub-menu "Ubah Password"				Muncul peringatan untuk mengisi kolom <i>password</i> yang kosong dan	Kembali menampilkan halaman "Ubah Password"	Sesuai expected result	Berhasil
				2. Memasukkan <i>password</i> lama	<password kosong>						

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				3. Memasukkan <i>password</i> baru 4. Memasukkan pengulangan <i>password</i> baru 5. Menekan tombol "Simpan"	<i><password kosong></i> <i><password kosong></i> -	tombol simpan tidak dapat ditekan			
BIODATA_USER_06	User ingin mereset <i>password</i>	Memilih tombol "Reset"	Menampilkan halaman "Ubah Password"	1. Menekan tombol "Reset"		Kolom <i>Password</i> kosong	Menampilkan halaman "Ubah Password"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
DASHBOARD_USER_02	User ingin melakukan pengajuan cuti	Memilih menu "Pengajuan Cuti" pada sidebar	Menampilkan halaman "Dashboard User"	1. Klik menu "Pengajuan Cuti"		Menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
CUTI_USE_R_01	User ingin mengajukan cuti tahunan	Mengisi data cuti tahunan	User memiliki masa kerja selama 1 tahun atau lebih	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Menekan tombol	<cuti tahunan> <valid alasan cuti> <valid tanggal mulai cuti> <valid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti> <TTD>	Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				"Ajukan"					
CUTI_USE_R_01	User ingin mengajukan cuti tahunan	Mengisi data cuti tahunan	User memiliki masa kerja kurang dari 1 tahun	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD	<cuti tahunan> <valid alasan cuti> <valid tanggal mulai cuti> <valid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti> <TTD>	Sistem menampilkan Message Box "Pengajuan Cuti Tahunan Gagal, Diperlukan Masa Kerja Anda 1 Tahun"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				7. Menekan tombol "Ajukan"					
CUTI_USE_R_01	User ingin mengajukan cuti tahunan	Mengisi data cuti tahunan	User memiliki masa kerja 1 tahun atau lebih	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan	<cuti tahunan> <valid alasan cuti> <invalid tanggal mulai cuti> <invalid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti> <TTD>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal Tidak Valid"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				TTD					
CUTI_USE_R_01	User ingin mengajukan cuti tahunan	Mengisi data cuti tahunan	User memiliki masa kerja 1 tahun atau lebih namun tidak mengisi data yang ada pada halaman "Pengajuan Cuti"	7. Menekan tombol "Ajukan"		Sistem tidak dapat melakukan pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				6. Memasukkan TTD 7. Menekan tombol "Ajukan"	<ttd_kosong>				
CUTI_USE_R_02	User ingin mengajukan cuti besar	Mengisi data cuti besar	User memiliki masa kerja 5 tahun atau lebih	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan	<cuti besar> <valid alasan cuti> <valid tanggal mulai cuti> <valid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti>	Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid_tt d> <valid_b erkas_pe ndukung >				
CUTI_USE_R_02	User ingin mengajukan cuti besar	Mengisi data cuti besar	User memiliki masa kerja kurang dari 5 tahun	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti	<cuti besar> <valid alasan cuti> <valid tanggal mulai cuti>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan cuti dan menampilkan message box "Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung> 	Besar Gagal, Diperlukan Masa Kerja 5 Tahun"			
CUTI_USE_R_02	User ingin mengajukan cuti besar	Mengisi data cuti besar	User memiliki masa kerja 5 tahun atau lebih	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan	<cuti besar> <valid alasan>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung	cuti> <invalid tanggal mulai cuti> <invalid tanggal selesai cuti> <valid alamat cuti> <valid_tt d> <valid_berkas_pendukung >	Tidak Valid"			

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				8. Menekan tombol "Ajukan"					
CUTI_USE_R_02	User ingin mengajukan cuti besar	Mengisi data cuti besar	User memiliki masa kerja 5 tahun atau lebih namun user tidak melengkapi data-data untuk melakukan pengajuan cuti	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan	<jenis_cuti_kosong> <alasan_cuti_kosong> <tanggal_mulai_cuti_kosong> <invalid_tanggal_selesai_cuti> <alamat_cuti_kosong> <ttd_kosong>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				TTD					
				7. Memasukkan berkas pendukung	<berkas_pendukung_kosong>				
				8. Menekan tombol "Ajukan"					
CUTI_USE_R_03	User ingin mengajukan cuti sakit	Mengisi data cuti sakit	User memiliki berkas pendukung untuk cuti sakit dan mengisi seluruh data dengan benar	1. Memilih jenis cuti yang diambil	<cuti_sakit>	Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
				2. Memasukkan alasan cuti	<valid_alasan_cuti>				
				3. Memasukkan tanggal mulai cuti	<valid_tanggal_mulai_cuti>				
				4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti	<valid_tanggal_selesai_cuti>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung> 				
CUTI_USE_R_03	User ingin mengajukan cuti sakit	Mengisi data cuti sakit	User memiliki berkas pendukung cuti sakit namun tanggal yang dimasukkan user ke	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai	<cuti_sakit> <valid_alasan_cuti> <invalid_tanggal_mulai_c>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal Tidak Valid"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
			dalam pengajuan cuti tidak sinkron	cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	uti> <invalid _tanggal _selesai_ cuti> <valid_al amat_cut i> <valid_tt d> <valid_b erkas_pe ndukung >				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
CUTI_USE_R_03	User ingin mengajukan cuti sakit	Mengisi data cuti sakit	User tidak melengkapi data-data untuk melakukan pengajuan cuti	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD	<cuti_sakit> <valid_alasan_cuti> <valid_tanggal_mulai_cuti> <valid_tanggal_selesai_cuti> <valid_alamat_cuti> <valid_ttd>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<berkas_pendukung_kosong>				
CUTI_USE_R_04	User ingin mengajukan cuti melahirkan	Mengisi data cuti melahirkan	User memiliki berkas pendukung untuk cuti melahirkan dan mengisi seluruh data dengan benar	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti	<cuti_melahirkan> <valid_alasan_cuti> <valid_tanggal_mulai_cuti> <valid_tanggal_selesai_cuti>	Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung> 				
CUTI_USE_R_04	User ingin mengajukan cuti melahirkan	Mengisi data cuti melahirkan	User memiliki berkas pendukung cuti melahirkan namun tanggal yang dimasukkan	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai	<cuti_melahirkan> <valid_alasan_cuti> <invalid_tanggal_mulai_c>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal Tidak Valid"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai expected result	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
			user ke dalam pengajuan cuti tidak valid	cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	uti> <invalid _tanggal _selesai_ cuti> <valid_al amat_cut i> <valid_tt d> <valid_b erkas_pe ndukung >				
CUTI_USE	User ingin	Mengisi data cuti	User tidak melengkapi	1. Memilih jenis cuti yang	<cuti_sa kit>	Sistem tidak dapat	Kembali menampilkan	Sesuai <i>expected</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
R_04	mengajukan cuti melahirkan	melahirkan	data-data untuk melakukan pengajuan cuti	diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas	<valid_alasan_cuti> <valid_tanggal_mulai_cuti> <valid_tanggal_selesai_cuti> <valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <berkas_pendukung_koso>	melakukan pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	halaman "Pengajuan Cuti"	<i>result</i>	

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)	
				pendukung ng>						
CUTI_USE_R_05	User ingin mengajukan cuti karena alasan penting	Mengisi data cuti	User memiliki berkas pendukung untuk cuti karena alasan penting dan mengisi seluruh data dengan benar	8. Menekan tombol "Ajukan"			Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung> 				
CUTI_USE_R_05	User ingin mengajukan cuti karena alasan penting	Mengisi data cuti	User memiliki berkas pendukung cuti karena alasan penting	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti	<cuti_karena_alasan_penting> <valid_alasan_cuti>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal Tidak Valid"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
			namun tanggal yang dimasukkan user ke dalam pengajuan cuti tidak valid	3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<invalid _tanggal _mulai_c uti> <invalid _tanggal _selesai_ cuti> <valid_al amat_cut i> <valid_tt d> <valid_b erkas_pe ndukung >				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
CUTI_USE_R_05	User ingin mengajukan cuti karena alasan penting	Mengisi data cuti	User tidak melengkapi data-data untuk melakukan pengajuan cuti	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD	<cuti_karena_alasan_penting> <valid_alasan_cuti> <valid_tanggal_mulai_cuti> <valid_tanggal_selesai_cuti> <valid_alamat_cuti> <ttd_kosong>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<berkas_pendukung_kosong>				
CUTI_USE_R_06	User ingin mengajukan cuti diluar tanggungan negara	Mengisi data cuti	User memiliki berkas pendukung untuk cuti diluar tanggungan negara dan mengisi seluruh data dengan benar	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti	<cuti_diluar_tanggungan_negara> <valid_alasan_cuti> <valid_tanggal_mulai_cuti> <valid_tanggal_selesai_cuti>	Sistem berhasil melakukan pengajuan dan menampilkan Message Box yang berisi pesan "Berhasil Melakukan Pengajuan Cuti"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	<valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung> 				
CUTI_USE_R_06	User ingin mengajukan cuti diluar tanggungan negara	Mengisi data cuti	User memiliki berkas pendukung cuti diluar tanggungan negara namun tanggal yang	1. Memilih jenis cuti yang diambil 2. Memasukkan alasan cuti 3. Memasukkan	<cuti_diluar_tanggungan_negara> <valid_alasan_cuti> <invalid_tanggal>	Sistem menampilkan Message Box "Input Tanggal Tidak Valid"	Kembali menampilkan halaman "Pengajuan Cuti"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
			dimasukkan user ke dalam pengajuan cuti tidak valid	tanggal mulai cuti 4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti 5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti 6. Memasukkan TTD 7. Memasukkan berkas pendukung 8. Menekan tombol "Ajukan"	_mulai_cuti> <invalid_tanggal_selesai_cuti> <valid_alamat_cuti> <valid_ttd> <valid_berkas_pendukung>				
CUTI_USE_R_06	User ingin mengaju	Mengisi data cuti	User tidak melengkapi data-data	1. Memilih jenis cuti yang diambil	<cuti_diluar_tanggungan_	Sistem tidak dapat melakukan	Kembali menampilkan halaman	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
	kan cuti diluar tanggungan negara		untuk melakukan pengajuan cuti		negara>	pengajuan cuti dan menampilkan peringatan untuk melengkapi kolom data yang masih kosong	"Pengajuan Cuti"		
				2. Memasukkan alasan cuti	<valid_alasan_cuti>				
				3. Memasukkan tanggal mulai cuti	<valid_tanggal_mulai_cuti>				
				4. Memasukkan Tanggal Selesai Cuti	<valid_tanggal_selesai_cuti>				
				5. Memasukkan alamat selama mengajukan cuti	<valid_alamat_cuti>				
				6. Memasukkan TTD	<ttd_kosong>				
				7. Memasukkan berkas	<berkas_pendukung_koso>				

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
				pendukung	ng>				
				8. Menekan tombol "Ajukan"					
CUTI_USE_R_07	User ingin mereset data pengajuan cuti	Memilih tombol "Reset" pada halaman "Pengajuan Cuti"	Sistem menampilkan halaman "Pengajuan Cuti" dengan data yang sudah terisi	1. Klik tombol "Reset"		Sistem mereset seluruh data pada halaman "Pengajuan Cuti"	Menampilkan halaman "Pengajuan Cuti" yang telah kosong	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
DASHBOARD_US_ER_03	User ingin membuka halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Memilih menu "Pengajuan Naik Pangkat" pada sidebar	Menampilkan halaman "Dashboard User"	1. Klik menu "Pengajuan Naik Pangkat"		Menampilkan halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Menampilkan halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
NAIK_PANGKAT	User ingin mengajukan	Mengupload berkas ke dalam sistem	User berada dalam masa kerja 2 tahun	1. Memasukkan berkas SK	<berkas_sk_cpns_pns_koso	Sistem tidak dapat melakukan	Menampilkan halaman "Pengajuan	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

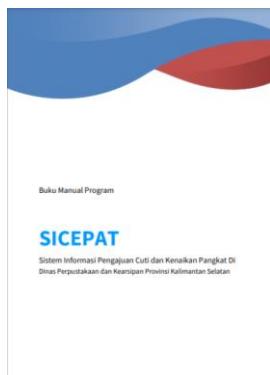
TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
_USER_01	kan kenaikan pangkat		atau lebih dan baru pertama kali melakukan kenaikan pangkat	CPNS/PNS 2. memasukkan berkas SKP 3. Klik tombol "Ajukan"	ng> <valid_berkas_sk_p>	pengajuan naik pangkat dan muncul peringatan untuk memasukkan berkas yang kosong	Naik Pangkat"		
NAIK_PANGKAT_USE_R_01	User ingin mengajukan kenaikan pangkat	Mengupload berkas ke dalam sistem	User berada dalam masa kerja 2 tahun atau lebih dan baru pertama kali melakukan kenaikan pangkat	1. Memasukkan berkas SK CPNS/PNS 2. memasukkan berkas SKP 3. Klik tombol "Ajukan"	<valid_berkas_sk_cpns_p_ns> <berkas_skp_kosong>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan naik pangkat dan muncul peringatan untuk memasukkan berkas yang kosong	Menampilkan halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
NAIK_PAN_GKAT_USE_R_01	User ingin mengajukan kenaikan pangkat	Mengupload berkas SK CPNS/PNS, SKP, dan Berkas SK Kenaikan Pangkat Terakhir untuk pengajuan naik pangkat ke dalam sistem	User berada dalam masa kerja lebih dari 2 tahun dan sudah pernah melakukan kenaikan pangkat	1. Memasukkan berkas SK CPNS/PNS 2. memasukkan berkas SKP 3. Memasukkan berkas Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Klik tombol "Ajukan"	<valid_berkas_sk_cpns> <valid_berkas_sk_p> <valid_berkas_ke_naikan_pangkat_terakhir>	Sistem berhasil melakukan pengajuan naik pangkat dan menampilkan message box "Berhasil Melakukan Pengajuan Kenaikan Pangkat"	Menampilkan halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil
NAIK_PAN_GKAT_USE_R_01	User ingin mengajukan kenaikan pangkat	Tidak mengupload berkas SK CPNS/PNS, SKP, dan Berkas SK Kenaikan	User berada dalam masa kerja lebih dari 2 tahun dan sudah pernah melakukan	1. Memasukkan berkas SK CPNS/PNS 2. memasukkan berkas SKP	<berkas_sk_cpns_kosong> <berkas_skp_kosong>	Sistem tidak dapat melakukan pengajuan naik pangkat dan memberi	Menampilkan halaman "Pengajuan Naik Pangkat"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

TEST CASE ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	PRE-CONDITION	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULT	POST CONDITION	ACTUAL RESULT	STATUS (BERHASIL/GAGAL)
		Pangkat Terakhir untuk pengajuan naik pangkat ke dalam sistem	kenaikan pangkat	3. Memasukkan berkas Kenaikan Pangkat Terakhir	<berkas_kenaikan_pangkat_terakhir_kosong>	peringatan untuk memasukkan berkas yang kosong			
				3. Klik tombol "Ajukan"					
LOGO_UT_USER	User ingin keluar dari sistem	Memilih menu "Logout" pada sidebar	Menampilkan sidebar	1. Klik menu "Logout"		Menampilkan halaman "Login"	Menampilkan halaman "Login"	Sesuai <i>expected result</i>	Berhasil

4.1.2 Manual Program

Untuk Menggunakan Sistem Informasi Pengambilan cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERSIP) Provinsi Kalimantan Selatan, sudah disediakan buku panduan untuk sistem yang telah dibuat. Buku panduan menguraikan fungsi dari fitur-fitur yang ada pada sistem. Seperti pada penjelasan di bawah ini:



Gambar 4.1 Buku Manual Program SICEPAT

1. Petunjuk penggunaan untuk Admin

a. Halaman *Login*

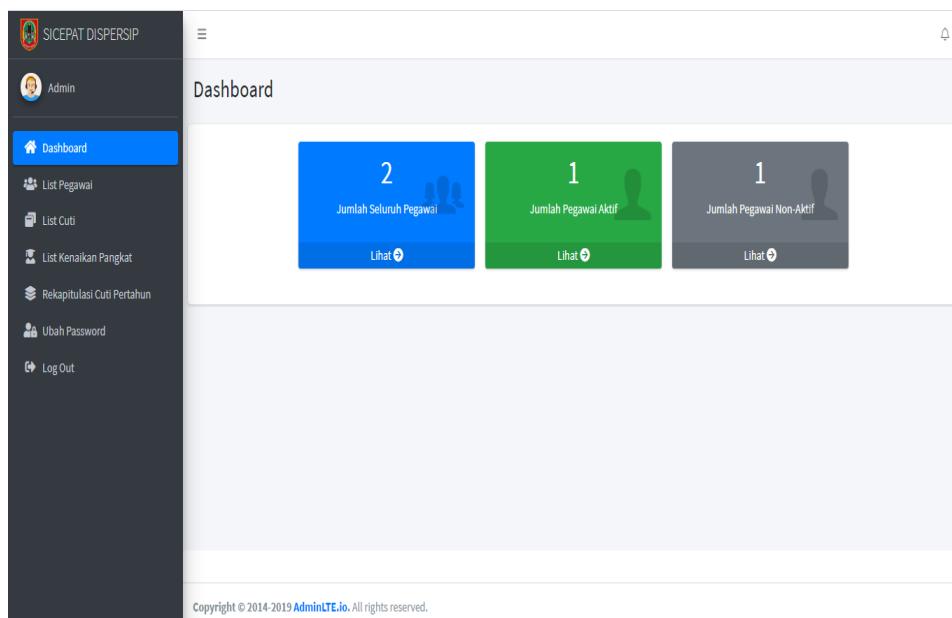
Pada halaman ini, terdapat *form* yang harus diisi agar bisa masuk ke halaman *Dashboard* Admin. Anda akan diminta memasukkan NIP atau *Username* dan *password*. Seperti yang terlihat pada gambar 4.1 di bawah ini:

A screenshot of a web-based login form. At the top, there is a dark green header with the text 'PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN' and 'DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN' above a 'SIGN IN' button. Below the header, the main area has a white background. It contains two input fields: one for 'Masukkan NIP' with a user icon and another for 'Masukkan Password' with a lock icon. Both fields have horizontal lines for text entry. Below these fields is a large green 'Login' button with white text.

Gambar 4.2 Halaman *Login*

b. *Dashboard Admin*

Halaman *Dashboard Admin* ini menampilkan beberapa menu pilihan yang bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan, diantaranya ada menu *list* pegawai, *list* cuti, *list* kenaikan pangkat, rekapitulasi cuti pertahun, jumlah seluruh pegawai, jumlah pegawai aktif, dan jumlah pegawai nonaktif. Selain itu juga ada lonceng notifikasi di sebelah pojok kanan atas untuk pemberitahuan kepada Admin apabila ada pegawai yang mengajukan cuti atau kenaikan pangkat. Lihat pada gambar 4.4 di bawah ini:



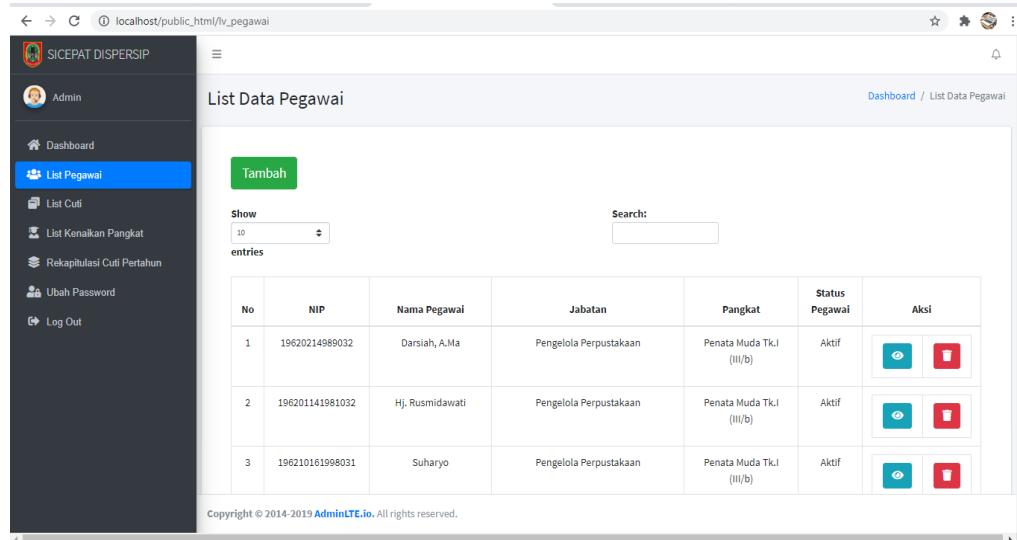
Gambar 4.3 Halaman *Dashboard Admin*

- 1) Admin dapat melihat Jumlah seluruh pegawai yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dengan mengklik pilihan Jumlah seluruh pegawai.



Gambar 4.4 Tampilan Tombol Jumlah Seluruh Pegawai

Maka akan muncul halaman *list* data pegawai seperti di bawah ini:

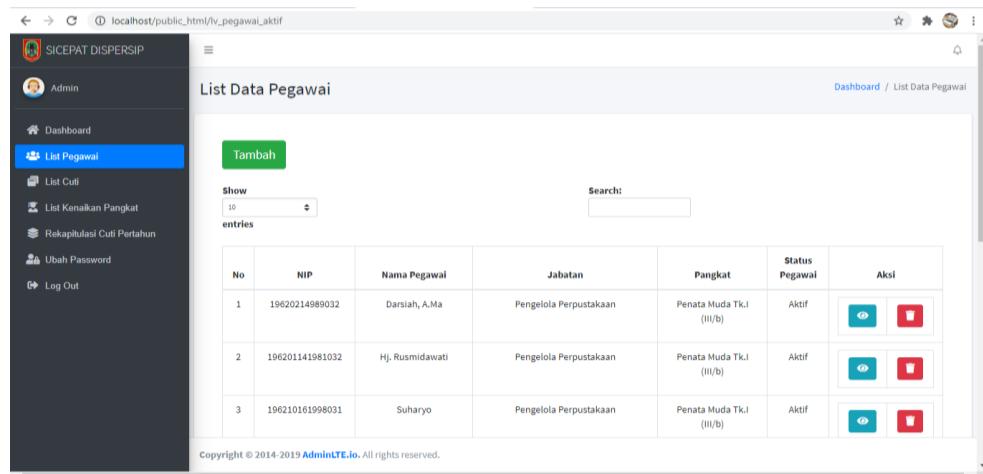
Gambar 4.5 Halaman *List Data Pegawai*

- 2) Apabila Admin ingin melihat data pegawai aktif yang bekerja di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan, Admin dapat memilih pilihan Jumlah pegawai aktif pada halaman *Dashboard* Admin.



Gambar 4.6 Tampilan Tombol Jumlah Pegawai Aktif

Maka halaman akan dialihkan untuk menampilkan *list* pegawai yang aktif seperti gambar di bawah ini:

Gambar 4.7 Halaman *List Data Pegawai Aktif*

- 3) Apabila Admin ingin melihat data pegawai yang sedang cuti atau data pegawai yang nonaktif, Admin bisa memilih pilihan Jumlah pegawai nonaktif pada halaman *Dashboard* Admin.



Gambar 4.8 Tampilan Tombol Jumlah Pegawai Nonaktif

Maka akan memuat halaman yang menampilkan *list* data pegawai nonaktif seperti ini:

No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat	Status Pegawai	Aksi
1	1710817110006	M. Ibnu Madina	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pembina Utama (IV/e)	Sedang Cuti	

Gambar 4.9 Halaman *List* Data Pegawai Nonaktif

- 4) Apabila Admin ingin melihat notifikasi pengajuan cuti atau kenaikan pangkat yang masuk, Admin bisa memilih Tombol lonceng notifikasi yang berada di pojok kanan atas halaman *Dashboard* Admin, halaman *list* cuti, dan halaman *list* kenaikan pangkat.



Gambar 4.10 Tampilan Tombol Lonceng Notifikasi

c. List Data Pegawai

Halaman ini berisi *list* data-data pegawai yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Tampilan pada halaman *list* data pegawai adalah sebagai berikut:

Gambar 4.11 Halaman *List Data Pegawai*

Pada halaman *list* data pegawai ini, terdapat beberapa fungsi, seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Tombol dan Fungsi pada Halaman *List Data Pegawai*

	Tombol view, untuk melihat <i>detail</i> biodata pegawai, mengubah data pegawai, dan mengubah <i>password</i> pegawai
Tambah	Tombol tambah pegawai, untuk menambah data pegawai baru
	Tombol hapus, untuk menghapus data pegawai
Show 10 entries	Untuk menentukan Jumlah data yang ingin ditampilkan pada halaman <i>list</i> data pegawai
Search:	Fitur pencarian, untuk mencari data

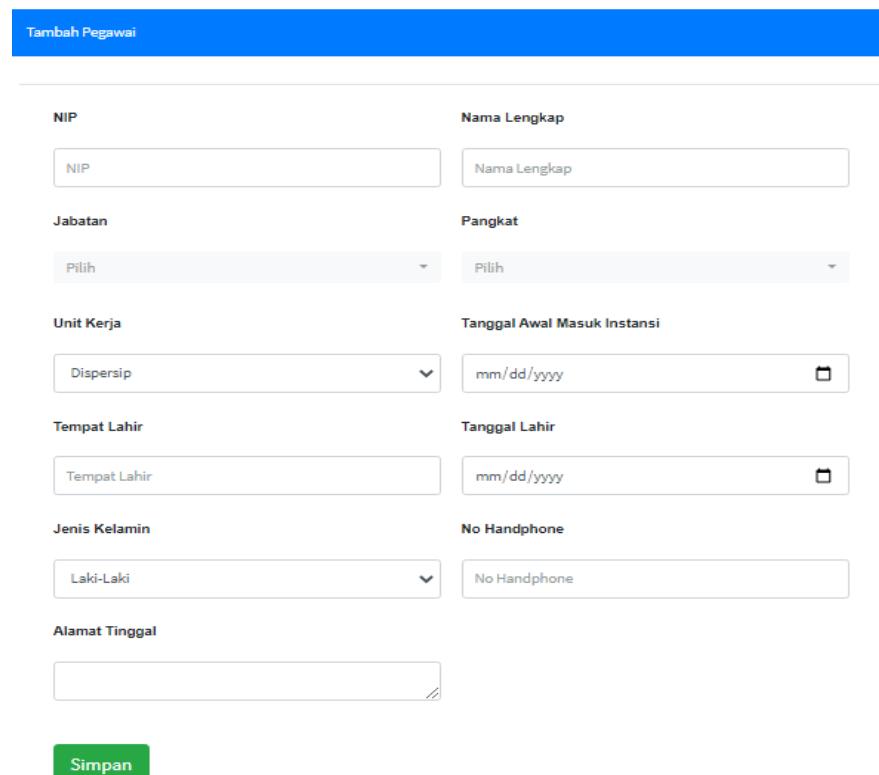
	pegawai berdasarkan kata kunci yang ditulis oleh Admin
Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next	Untuk memindah tampilan ke halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.

- 1) Jika Admin memilih Tombol tambah pegawai, sistem akan menampilkan isian data pegawai. Pada halaman ini terdapat satu buah Tombol simpan yang berfungsi untuk menyimpan perubahan data pegawai nantinya.



Gambar 4.12 Tampilan Tombol Simpan

Admin harus mengisi data pegawai secara lengkap dan memilih Tombol simpan pada halaman tambah pegawai agar data yang ditambahkan tersimpan ke dalam *database* dan dapat ditampilkan pada halaman *list* data pegawai. Tampilan halaman tambah pegawai seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.13 Halaman Tambah Pegawai

- 2) Jika Admin ingin mengubah data pegawai atau mengubah *password* pegawai, pilih Tombol *Edit* pada halaman *list* data pegawai. Maka sistem akan menampilkan halaman biodata saya seperti di bawah ini:

NIP	Nama Lengkap
197101071999031	Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom
Jabatan	Pangkat
Pranata Komputer Muda	Penata Tk.I (III/d)
Unit Kerja	Tanggal Awal Masuk Instansi
Dispersip	01/04/2013
Masa Kerja	Jenis Kelamin
7 tahun	Laki-Laki
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Medan	07/01/1971
No Handphone	Alamat Tinggal
081350337405	Banjarmasin

Simpan **Edit**

Gambar 4.14 Halaman *Detail Data Pegawai*

Pilih Tombol *Edit* lalu ganti isi data yang ingin diganti, kemudian pilih simpan untuk menyimpan perubahan ke dalam *database*. Jika Admin ingin mengganti jatah cuti tahunan pegawai, pilih pilihan Jatah cuti tahunan Tahunan. Maka tampilan sistem akan berubah menjadi isian jatah cuti tahunan tahunan seperti gambar di bawah ini:

Detail Data Pegawai

197101071999031
Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom
Pranata Komputer Muda

Detail Data Pegawai **Jatah Cuti Tahunan** Ubah Password

Jatah Cuti Tahunan Pegawai

7

Simpan **Edit**

Gambar 4.15 Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan

Pilih tombol edit lalu ganti isi data yang ingin diganti, kemudian pilih simpan untuk menyimpan perubahan ke dalam *database*. Jika Admin ingin mengganti *password* pegawai, pilih pilihan ubah *password*. Maka tampilan sistem akan berubah menjadi isian *password* seperti gambar di bawah ini:

Detail Data Pegawai

197101071999031
Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom
Pranata Komputer Muda

Detail Data Pegawai Jatah Cuti Tahunan **Ubah Password**

NIP

197101071999031

Password Baru

Ulangi Password

Re-password

Simpan **Edit**

Gambar 4.16 Sub Halaman Ubah *Password*

Pada halaman ini, Admin dapat mengganti *password* pegawai dengan memasukkan *password* dan mengisi *password* lagi di dalam isian ulangi

password. Jika *password* yang diisi hanya satu kali, maka sistem tidak bisa memproses atau menyimpan perubahan tersebut.

- 3) Jika Admin ingin menghapus data pegawai, pilih tombol hapus pada halaman *list* data pegawai, maka sistem akan menampilkan pesan konfirmasi seperti di bawah ini:



Gambar 4.17 Pop-up Hapus Pegawai

Pilih hapus untuk menghapus data pegawai dari *database*, pilih batal jika ingin membatalkan aksi hapus data pegawai.

d. *List Pengajuan Cuti*

Pada halaman ini, Admin dapat melihat *list* pengajuan cuti pegawai, memberi tanggapan, melihat dan mencetak *detail* formulir permohonan cuti pegawai, dan menghapus data pengajuan cuti pegawai. Tampilan pada halaman *list* pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 4.18 Halaman *List Pengajuan Cuti*

- 1) Apabila Admin ingin melihat *detail* formulir permohonan cuti, pilih tombol lihat *detail* pada halaman *list* data cuti.



Gambar 4.19 Tampilan Tombol Detail

Maka sistem akan menampilkan formulir permohonan cuti dan Admin bisa mencetak formulir permohonan cuti pegawai tersebut dengan memilih Tombol cetak dan Tombol unduh dokumen pendukung (jika pegawai mengajukan selain cuti tahunan) pada pojok kiri atas formulir.

Cetak		Dokumen Pendukung																											
Banjarmasin, 13 Januari 2021 Yth. Sekretaris Dispersip Di Banjarmasin																													
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">I. DATA PEGAWAI</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="2">M. Ibnu Madina</td> <td>NIP</td> <td colspan="2">1710817110006</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td colspan="2">Kasubag Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Masa Kerja</td> <td colspan="2">2 Tahun</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td colspan="2">Dispersip</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						I. DATA PEGAWAI						Nama	M. Ibnu Madina		NIP	1710817110006		Jabatan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan		Masa Kerja	2 Tahun		Unit Kerja	Dispersip				
I. DATA PEGAWAI																													
Nama	M. Ibnu Madina		NIP	1710817110006																									
Jabatan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan		Masa Kerja	2 Tahun																									
Unit Kerja	Dispersip																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>1. Cuti Tahunan</td> <td></td> <td>2. Cuti Besar</td> <td></td> <td colspan="2">✓</td> </tr> <tr> <td>3. Cuti Sakit</td> <td></td> <td>4. Cuti Melahirkan</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>5. Cuti Karena Alasan Penting</td> <td></td> <td>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**						1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar		✓		3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan				5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**																													
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar		✓																									
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan																											
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">III. ALASAN CUTI</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Libur</td> </tr> </table>						III. ALASAN CUTI						Libur																	
III. ALASAN CUTI																													
Libur																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">IV. LAMANYA CUTI</td> </tr> <tr> <td>Selama</td> <td>3 hari</td> <td>Mulai Tanggal</td> <td>14 Januari 2021</td> <td>s.d</td> <td>18 Januari 2021</td> </tr> </table>						IV. LAMANYA CUTI						Selama	3 hari	Mulai Tanggal	14 Januari 2021	s.d	18 Januari 2021												
IV. LAMANYA CUTI																													
Selama	3 hari	Mulai Tanggal	14 Januari 2021	s.d	18 Januari 2021																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">V. CATATAN CUTI***</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. CUTI TAHUNAN</td> <td colspan="3">2. CUTI BESAR</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>Sisa</td> <td>Keterangan</td> <td>3. CUTI SAKIT</td> <td>4. CUTI MELAHIRKAN</td> <td>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>-2 Hari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</td> </tr> </table>						V. CATATAN CUTI***						1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR			Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	2021	-2 Hari				6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
V. CATATAN CUTI***																													
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR																										
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING																								
2021	-2 Hari				6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</td> <td>TELP</td> <td colspan="3">082149916256</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jl. Cendana Jalur 3</td> <td colspan="4"> Hormat Saya,  (M. Ibnu Madina) NIP. 1710817110006 </td> </tr> </table>						VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	082149916256			Jl. Cendana Jalur 3		Hormat Saya,  (M. Ibnu Madina) NIP. 1710817110006															
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	082149916256																										
Jl. Cendana Jalur 3		Hormat Saya,  (M. Ibnu Madina) NIP. 1710817110006																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</td> </tr> <tr> <td>DISETUJUI</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUJU****</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**				DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJU****																
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**																													
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJU****																										
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***</td> </tr> <tr> <td>DISETUJUI</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUJU****</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***				DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJU****																
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***																													
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJU****																										
Catatan * Coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi centang *** disisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** diberi tanda centang dan alasannya																													

Gambar 4.20 Tampilan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

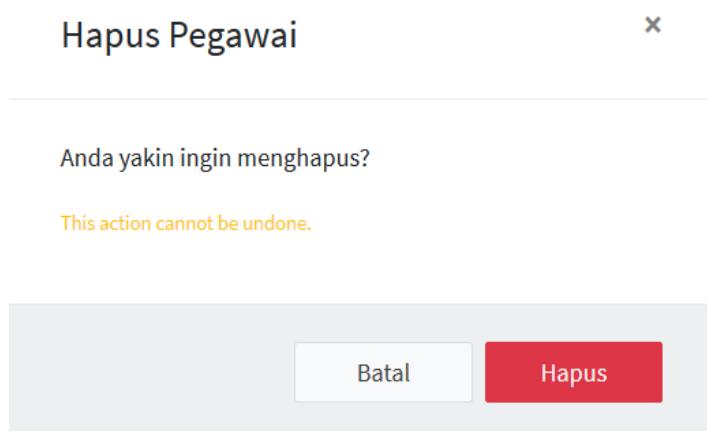
- 2) Apabila Admin ingin menanggapi permohonan cuti, pilih Tombol *Edit*. Sistem akan menampilkan *pop-up* tanggapan untuk permohonan cuti. Tanggapan bisa berupa disetujui, ditangguhkan, atau ditolak.



Gambar 4.21 Tampilan *Pop-up* tanggapan pengajuan cuti

Apabila Admin memilih salah satu tanggapan pada *pop-up* di atas, maka sistem akan menyimpan data dan menampilkan status cuti yang baru pada halaman *list* cuti. Pilih batal jika tidak ingin menanggapi permohonan cuti.

- 3) Apabila Admin ingin menghapus permohonan cuti, pilih Tombol hapus pada halaman *list* data cuti. Maka sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi menghapus data cuti.



Gambar 4.22 Tampilan *Pop-up* Hapus Permohonan Cuti

Pilih hapus jika ingin menghapus data permohonan cuti, sistem akan menyimpan perubahan dan kembali ke halaman *list* cuti. Pilih batal jika tidak ingin menghapus data cuti

e. Halaman *List Kenaikan Pangkat*

Halaman ini menampilkan *list* data pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat. Pada halaman ini, Admin dapat melihat *detail* kenaikan pangkat, menanggapi kenaikan pangkat, dan menghapus permohonan kenaikan pangkat. Dalam halaman ini memuat beberapa Tombol diantaranya Tombol *detail*, Tombol *Edit* dan Tombol hapus.

No	Tanggal Pengajuan	NIP	Nama Pegawai	Pangkat	Jabatan	Status	Aksi
1	2021-01-03	1710817110006	M. Ibnu Madina	Pembina Utama (IV/e)	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Ditolak	
2	2021-01-13	1710817110006	M. Ibnu Madina	Pembina Utama (IV/e)	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Ditangguhan	

Gambar 4.23 Halaman *List Kenaikan Pangkat*

- 1) Apabila Admin ingin melihat *detail* kenaikan pangkat, pilih Tombol *detail* pada halaman *list* kenaikan pangkat.



Gambar 4.24 Tampilan Tombol *Detail*

Maka sistem akan menampilkan halaman *detail* pengajuan kenaikan pangkat

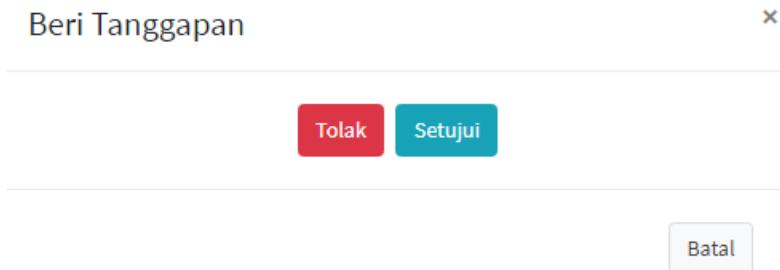
Detail Data Pengajuan Naik Pangkat

NIP	Nama Lengkap
1710817110006	M. Ibnu Madina
Jabatan	Pangkat
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pembina Utama (IV/e)
Tanggal Pengajuan	
01/13/2021	
SK CPNS/PNS Download SKP (ASLI) Bernilai Baik Download SK Kenaikan Pangkat Terakhir Download	

Gambar 4.25 Halaman *Detail Data Pengajuan Naik Pangkat*

Pada halaman ini, Admin dapat melakukan *download* berkas persyaratan kenaikan pangkat dengan memilih *download*.

- 2) Apabila Admin ingin menanggapi pengajuan kenaikan pangkat, pilih Tombol *Edit* pada halaman *list* kenaikan pangkat. Sistem akan menampilkan *pop-up* tanggapan untuk kenaikan pangkat berupa disetujui, dan ditolak.



Gambar 4.26 Tampilan *Pop-up* tanggapan kenaikan pangkat

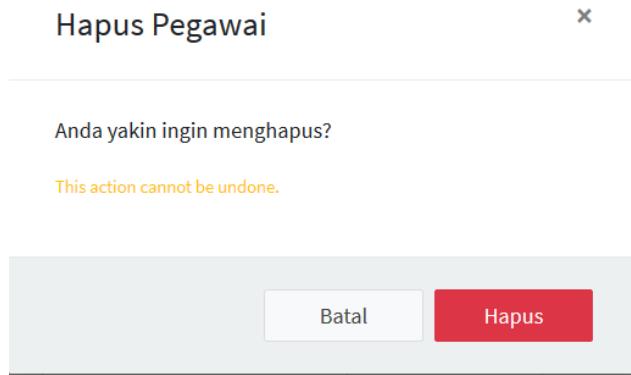
Jika klik disetujui, maka akan menampilkan *pop-up* halaman ubah pangkat. Admin memilih pangkat pegawai yang telah disetujui, lalu klik Tombol konfirmasi.

Ubah Pangkat

NIP	Nama Lengkap
1710817110006	M. Ibnu Madina
Jabatan	Pangkat
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pembina Utama (IV/e)
Tanggal	
01/13/2021	
Konfirmasi	

Gambar 4.27 Tampilan *Pop-up* Halaman Ubah Pangkat

- 3) Apabila Admin ingin menghapus permohonan kenaikan pangkat, pilih Tombol hapus pada halaman *list* data kenaikan pangkat. Maka sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi menghapus data kenaikan pangkat.



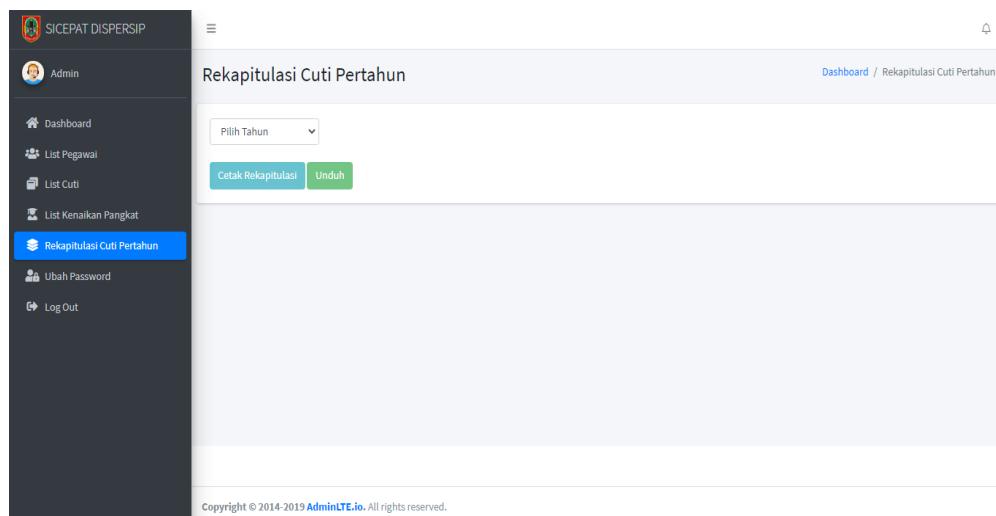
Gambar 4.28 *Pop-up* Hapus Data Kenaikan Pangkat

Pilih hapus jika ingin menghapus data permohonan kenaikan pangkat, sistem akan menyimpan perubahan dan kembali ke halaman *list* kenaikan pangkat. Pilih batal jika tidak ingin menghapus data kenaikan pangkat.

f. Rekapitulasi Cuti Pertahun

Halaman ini menampilkan rekapitulasi cuti pertahun yang berisi pengajuan cuti yang telah disetujui. Pada halaman ini, Admin dapat melihat rekapitulasi cuti

pertahun, mencetak, dan mengunduh rekapitulasi cuti pertahun. Dalam halaman ini memuat beberapa Tombol diantaranya Tombol Cetak Rekapitulasi, Tombol Unduh. Tampilan pada halaman *list* cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.29 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun

- 1) Apabila Admin ingin menampilkan rekapitulasi cuti tahun tertentu, pilih tahun yang diinginkan. Maka sistem akan menampilkan rekapitulasi cuti tahun tersebut.

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Keterangan Surat Cuti			Jenis Cuti
					Tanggal	Lamanya	TMT	
1	M. Ibnu Madina	1710817110006	Pembina Utama (IV/e)	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	13 Januari 2021	3 Hari	14 Januari 2021 s/d 18 Januari 2021	Cuti Besar

Gambar 4.30 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun – Pilih Tahun

- 2) Apabila Admin ingin mencetak rekapitulasi cuti pertahun, pilih Tombol Cetak Rekapitulasi.



Cetak Rekapitulasi

Gambar 4.31 Tombol Cetak Rekapitulasi

- 3) Apabila Admin ingin mengunduh rekapitulasi cuti pertahun, pilih Tombol Unduh.

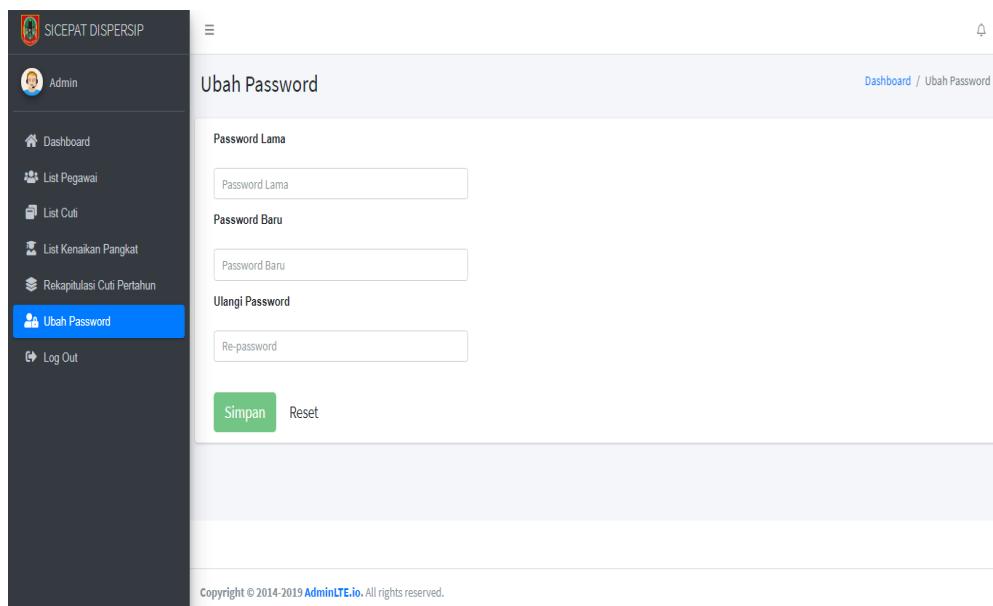


Unduh

Gambar 4.32 Tombol Unduh

g. *Ubah Password*

Jika Admin ingin mengganti *password* Admin, maka pilih menu *Ubah Password* dan menampilkan halaman *Ubah Password*. Masukkan *password* lama Admin, masukkan *password* baru Admin, masukkan kembali *password* baru Admin, kemudian klik Tombol Simpan.



Ubah Password

Dashboard / Ubah Password

Ubah Password

Copyright © 2014-2019 AdminLTE.io. All rights reserved.

Gambar 4.33 Tampilan Halaman *Ubah Password* – Admin

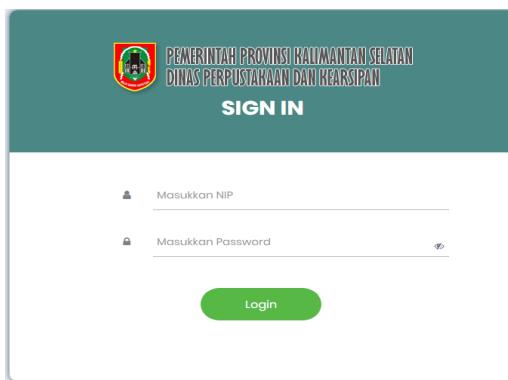
h. *Log Out*

Pilih menu *Log Out* untuk keluar dari sistem informasi SICEPAT.

2. Petunjuk Penggunaan untuk User

a. Halaman *Login*

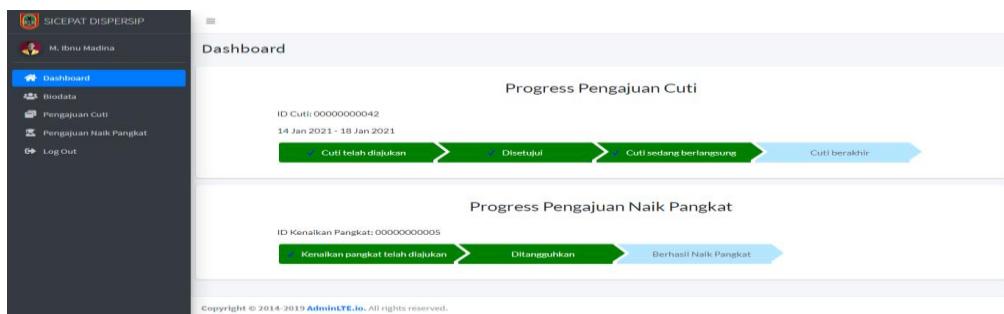
Pada halaman ini, terdapat *form* yang harus diisi agar bisa masuk ke halaman *Dashboard* User. Anda akan diminta memasukkan NIP atau *Username* dan *password* yang telah terdaftar pada Admin, anda bisa meminta *password* untuk *Log In* kepada Admin. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.34 Halaman *Login*

b. *Dashboard* User

Halaman ini menampilkan informasi mengenai progres pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang telah diajukan kepada Admin. Selain itu, pada halaman ini tersedia beberapa pilihan menu diantaranya menu biodata, pengajuan cuti, dan kenaikan pangkat serta notifikasi untuk User yang terletak pada pojok kanan atas pada halaman *Dashboard* User, biodata, pengajuan cuti dan pengajuan kenaikan pangkat. Tampilan halaman *Dashboard* User bisa dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.35 Halaman *Dashboard* User

- 1) Pilih menu Biodata apabila User ingin melihat, mengubah biodata, mengubah foto *profile*, dan mengganti *password*.
- 2) Pilih menu pengajuan cuti apabila User ingin mengajukan cuti tahunan.
- 3) Pilih menu pengajuan naik pangkat jika User ingin mengajukan kenaikan pangkat.

c. Biodata

Pada halaman ini, User dapat melihat, mengubah biodata, mengubah foto *profile*, dan mengganti *password* User.

The screenshot shows the 'Biodata' page of the SICEPAT DISPERSIP application. At the top, there's a sidebar with a logo and links: Dashboard, Biodata (which is highlighted in blue), Pengajuan Cuti, Pengajuan Naik Pangkat, and Log Out. The main content area has a title 'Biodata' and a circular profile picture placeholder. Below it, the user's details are listed: NIP (196411051989032), Name (Dra. Hj. Chozanatun Nisa), Position (Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan), Unit (Dispersip), Experience (6 Tahun), Birthplace (Banjarmasin), Birthdate (05/11/1964), Gender (Perempuan), and Address (Banjarmasin). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'.

Gambar 4.36 Halaman Biodata

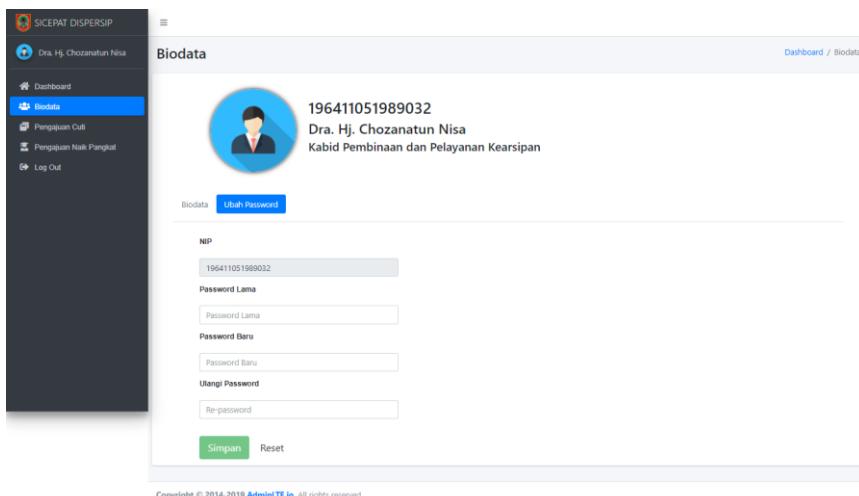
Terdapat dua buah Tombol pada halaman biodata ini.

Tabel 4.4 Tombol dan Fungsi pada Halaman Biodata

Upload Foto	Tombol <i>upload</i> foto, untuk mengganti foto <i>profile</i> User
Simpan	Tombol simpan, untuk menyimpan perubahan baik berupa biodata atau <i>password</i> yang dilakukan oleh User

- 1) Apabila User ingin menyimpan perubahan biodata, pilih Tombol Simpan agar sistem dapat menyimpan perubahan dan menampilkannya pada halaman biodata User.

- 2) Apabila User ingin mengubah foto *profile*, arahkan *cursor* pada foto *profile* yang terletak di atas Tombol *upload* foto, pilih foto *profile* dari penyimpanan perangkat dan pilih Tombol *upload* foto untuk menyimpan perubahan.
- 3) Apabila User ingin mengubah *password*, pilih pilihan ganti *password*, maka halaman akan menampilkan isian *password* seperti pada gambar di bawah:



Gambar 4.37 Sub Halaman Ganti *Password*

Isilah isian *password* dengan *password* yang baru dan kemudian ulangi lagi pada isian ulangi *password*. Jika *password* yang diisi hanya satu kali, maka sistem tidak bisa memproses atau menyimpan perubahan tersebut. Pilih Tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

d. Pengajuan cuti

Pada halaman ini, User dapat melakukan pengajuan cuti dan melihat riwayat pengajuan cuti yang telah dilakukan.

- 1) User dapat mengajukan permohonan cuti dengan mengisi data-data yang diperlukan untuk permohonan cuti secara lengkap. Jika data ada yang tidak terisi atau tidak lengkap, maka permohonan cuti tidak bisa diajukan kepada Admin. Pilih Tombol ajukan untuk menyimpan perubahan dan mengirim pengajuan cuti kepada Admin.

Pengajuan Cuti

19620214989032
Darsiah, A.Ma
Pengelola Perpustakaan
Jatah Cuti Tahunan 2021 : 12 hari

Form Pengajuan | Riwayat

NIP	Nama Lengkap
19620214989032	Darsiah, A.Ma
Jabatan	Pangkat
Pengelola Perpustakaan	Penata Muda Tk.I (III/b)
Unit Kerja	Masa Kerja
Dispersip	5 Tahun
Jenis Cuti Yang Diambil:	Alasan Cuti
Pilih	
Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
No Handphone	Alamat Selama Mengajukan Cuti
082232635245	Banjarmasin
TTD	
<input type="button" value="Clear"/>	

Ajukan | Reset

Copyright © 2014-2019 AdminLTE.io. All rights reserved.

Gambar 4.38 Halaman Pengajuan Cuti

Setelah pengajuan cuti dikirim, Admin akan menerima notifikasi dan segera memproses pengajuan cuti tersebut. Apabila Admin telah menanggapi permohonan cuti, User akan menerima pemberitahuan melalui progres pengajuan cuti pada halaman *Dashboard* apakah pengajuan cuti disetujui, ditolak, atau ditangguhkan. Lihat tampilan gambar 4.29

- 2) User juga bisa melihat riwayat atau riwayat pengajuan cuti yang telah dilakukannya. Pilih pilihan riwayat untuk melihat riwayat pengajuan cuti, maka sistem akan menampilkan riwayat cuti yang telah diajukan oleh User. Lihat pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web application interface titled 'Pengajuan Cuti'. At the top right, there is a 'Dashboard / Pengajuan Cuti' link. Below the title, there is some user information: '1710817110006', 'M. Ibnu Madina', 'Kasubag Perencanaan dan Pelaporan', and 'Jatah Cuti Tahunan 2021 : 12 hari'. There are two tabs at the bottom left: 'Form Pengajuan' and 'Riwayat', with 'Riwayat' being the active tab. A table below lists a single leave application entry:

ID Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Akhir Cuti	Status Pengajuan
0000000042	13 Januari 2021	14 Januari 2021	18 Januari 2021	Disetujui

At the bottom left of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2014-2019 AdminLTE.io. All rights reserved.'

Gambar 4.39 Halaman Pengajuan Cuti

e. Pengajuan naik pangkat

Pada halaman ini User dapat melakukan pengajuan naik pangkat kepada Admin dan melihat riwayat atau riwayat pengajuan kenaikan pangkat yang telah dilakukan oleh User.

- 1) User dapat melakukan pengajuan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat berupa SK CPNS/PNS, SKP 2 Tahun terakhir bernilai baik, dan SK Kenaikan Pangkat terakhir dalam bentuk .doc atau .pdf.

1710817110006
M. Ibnu Madina
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan [Pembina Utama (IV/e)]

Form Pengajuan Riwayat

NIP Pernah Naik Pangkat?
1710817110006 Pilih

Masukan Fotocopy SK CPNS/PNS Pilih No file chosen

Masukan SKP (ASLI) Bernilai Baik Pilih No file chosen

Masukan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Pilih No file chosen

Ajukan

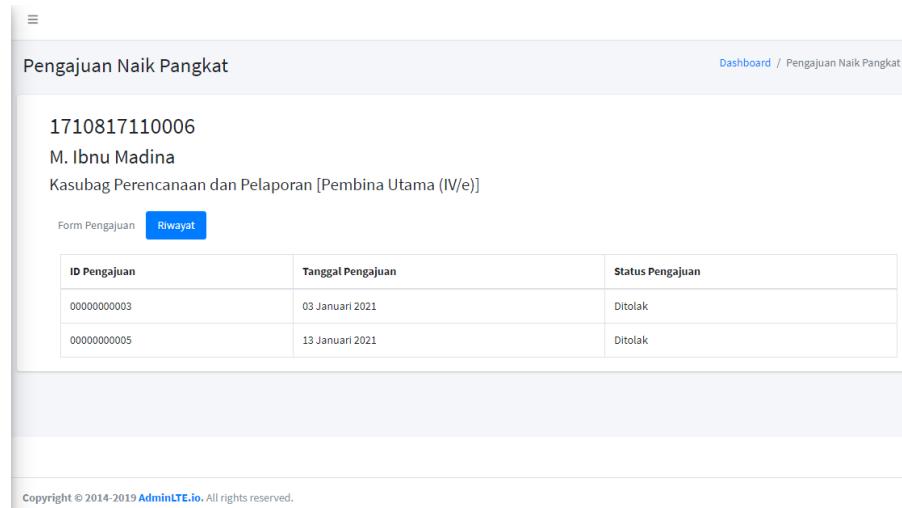
• Bagi pegawai ASN yang belum pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas fotocopy SK CPNS (legalisir) dan SKP asli dua tahun terakhir yang bernilai baik.
• Bagi pegawai ASN yang sudah pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas fotocopy SK PNS (legalisir), SKP asli dua tahun terakhir yang bernilai baik, dan fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir).

Copyright © 2014-2019 AdminLTE.io. All rights reserved.

Gambar 4.40 Halaman Pengajuan Naik Pangkat

Untuk menampilkan berkas yang diupload, User bisa memilih pilihan *Preview* (untuk tipe file .pdf). Setelah kelengkapan berkas sudah diupload, pilih Tombol ajukan untuk mengirim pengajuan kenaikan pangkat kepada Admin. Admin akan mendapatkan notifikasi pengajuan pangkat dan segera menanggapi pengajuan tersebut. Apabila Admin memberikan tanggapan, User akan menerima notifikasi berupa tanggapan Admin, apakah pengajuan disetujui, ditolak atau ditangguhkan. User dapat melihat progres kenaikan pangkat pada halaman *Dashboard* User.

- 2) Apabila User ingin melihat riwayat atau riwayat pengajuan kenaikan pangkat yang telah dilakukannya, pilih pilihan riwayat maka sistem akan menampilkan riwayat kenaikan pangkat yang telah diajukan oleh User. Lihat pada gambar di bawah ini:



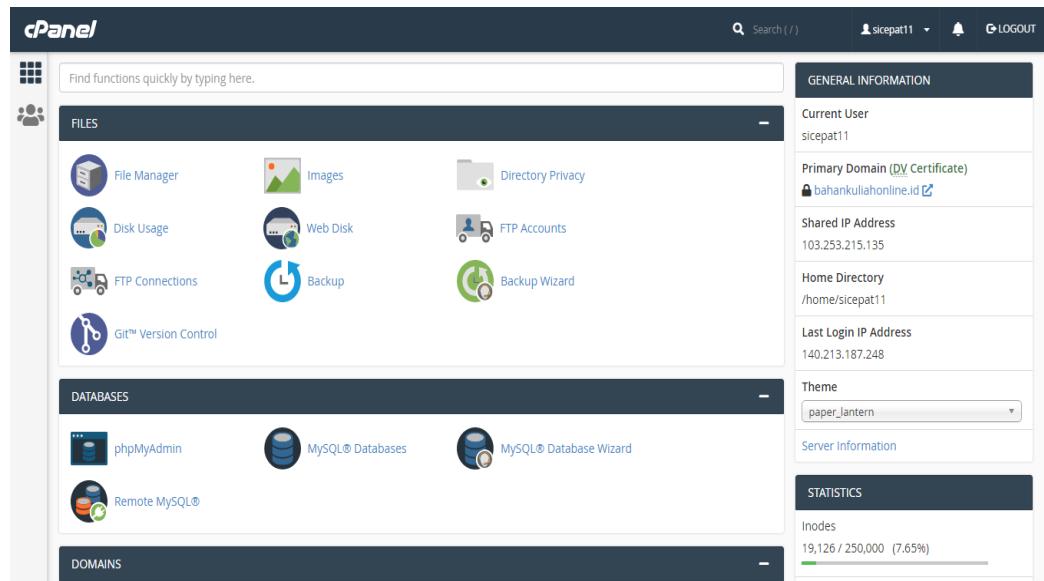
Gambar 4.41 Halaman Riwayat Pengajuan Kenaikan Pangkat

f. Log Out

Pilih menu *Log Out* untuk keluar dari sistem SICEPAT, maka User akan diarahkan ke halaman *Log In*.

4.1.3 Manual Instalasi

- 1) Melakukan *login* di cpanel yang disediakan oleh pihak instansi



Gambar 4.42 Tampilan Halaman Cpanel

- 2) Masuk ke bagian *MySQL® Databases* untuk membuat akun dan tambahkan *permission* untuk mengakses *database*.

The screenshot shows the 'Add User To Database' section and the 'Current Users' list.

Add User To Database:

- User: sicepat11_Project
- Database: sicepat11_Project
- Action: Add

Current Users:

Users	Actions
sicepat11_Project	Change Password Rename Delete
sicepat11	Change Password Rename Delete

Gambar 4.43 Tampilan Halaman MySQL Database

- 3) Setelah selesai menambahkan akun untuk mengakses *database*, Kembali ke *menu control* panel utama, setelah itu akses menu *PHPMyAdmin*. Lalu cari tabel yang sudah didaftarkan sebelumnya dan lakukan *import file database* yang sudah disediakan dalam Sistem Informasi yang telah dibuat.

The screenshot shows the 'Import' page of PHPMyAdmin.

Berkas untuk impor:

- Dapat berupa berkas terkomprimi (.gzip, .bzp2, .zip) atau tidak.
- A compressed file's name must end in [format][compression]. Example: .sql.zip
- Telusuri komputer Anda: Choose File (dispersip1 (1).sql) (Batas ukuran: 2,048KB)
- Anda juga dapat drag and drop sebuah file pada halaman manapun.

Set karakter berkas: utf8

Impor sebagian:

- Allow the interruption of an import in case the script detects it is close to the PHP timeout limit. (This might be a good way to import large files, however it can break transactions.)
- Lewati beberapa kueri (untuk SQL) mulai dari yang pertama: 0

Opsi lain:

- Perbolehkan cek foreign key

Format: SQL

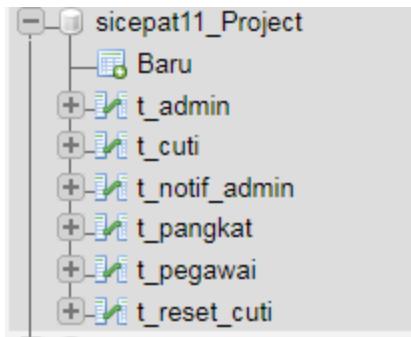
Opsi format-spesifik:

- Modus kompatibilitas SQL: NONE
- Jangan gunakan AUTO_INCREMENT untuk nilai nol

Kirim

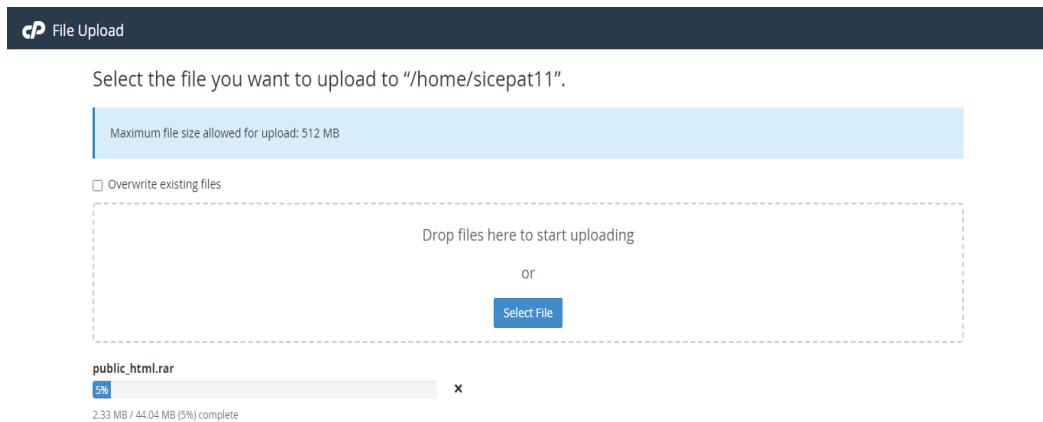
Gambar 4.44 Tampilan Halaman Import PHPmyAdmin

Maka semua tabel yang sudah dibuat sebelumnya akan tampil di *PHPMyAdmin* untuk dapat digunakan.



Gambar 4.45 Tampilan Tabel *PHPmyAdmin*

- 4) Setelah selesai mengkonfigurasi *database*, sekarang kita Kembali ke *menu utama control panel* lalu masuk ke bagian File Manager. Dalam Menu ini pilih *folder \public_HTML* dan lakukan *penguploadan File* Aplikasi Sistem.



Gambar 4.46 Tampilan Halaman *Upload Berkas*

- 5) Selanjutnya kembali ke File Manager dan unrar file yang telah diupload, lakukan konfigurasi *database* dengan mengedit file *database.PHP* yang berada di *folder public_HTML/application/config/* dengan menggantikan ‘*database*’ dengan nama tabel di *PHPMyAdmin* dan ‘*username*’ dan ‘*password*’ diubah menjadi sesuai yang berada pada *step* nomor 2.
- 6) Tahap penginstalan sistem sudah selesai.

4.1.4 Pemeliharaan Sistem

Pemeliharaan sistem untuk proyek ini ada dua tahapan. Pada tahapan pertama ketika sistem sudah dipasang dan digunakan oleh instansi, agar memastikan saat sistem digunakan dapat berjalan dengan lancar dan tanpa ada kendala pada saat pertama kali digunakan. Tahapan kedua dilakukan sekitar 3 s.d. 4 bulan setelah sistem digunakan. Kedua tahapan tersebut bertujuan untuk memastikan aplikasi yang diterapkan berjalan sesuai dengan tujuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada Bagian Umum dan Kepegawaian DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Selain itu, dari kedua tahapan tersebut juga berguna untuk mengetahui apakah aplikasi perlu dilakukan perbaikan atau penyempurnaan.

Kedua tahapan tersebut juga merupakan bentuk evaluasi dan memantau agar Sistem Informasi Pengajuan cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) ini dapat dioperasikan dan berjalan dengan optimal dan sesuai dengan harapan instansi.

Tujuan dari proses pemeliharaan sistem ini adalah untuk melakukan evaluasi sistem, menyempurnakan proses pemeliharaan sistem dengan selalu menganalisis kebutuhan informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan sistem yaitu:

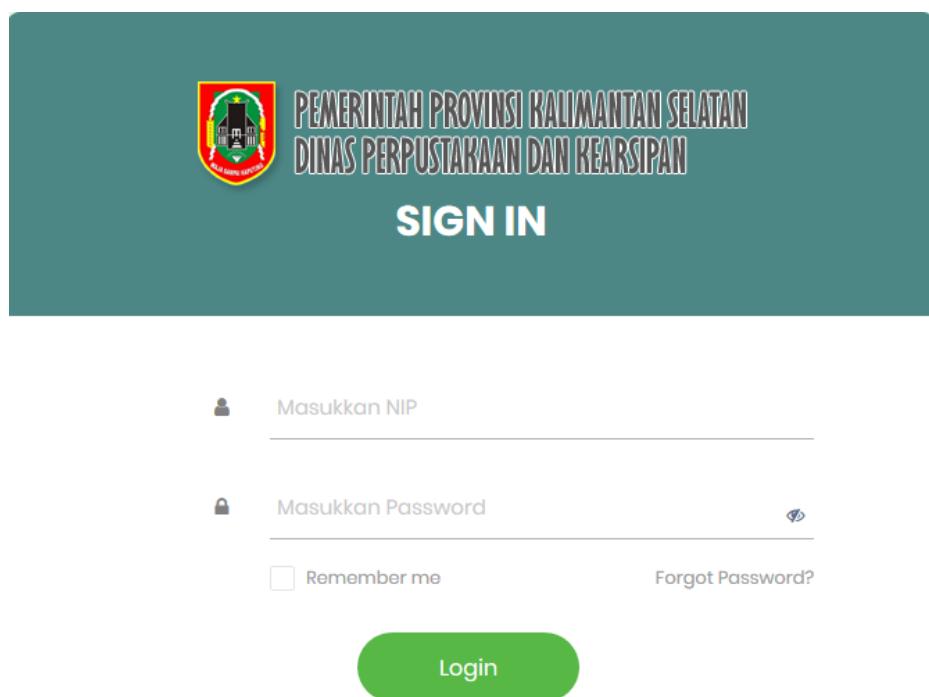
- d. Dari segi implementasi sistem harus dilihat kembali apakah sudah sesuai dengan analisis dan rencana yang telah disusun sebelumnya dan apakah telah mampu menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh si pemakai. Jika belum maka harus mengoreksi dan memperbaiki program hingga mencapai hasil yang sesuai dengan kebutuhan si pemakai.
- e. Menyiapkan *back up* data dan program. Hal ini dilakukan sebagai salah satu cara mengantisipasi terjadinya gangguan sistem yang sedang berjalan, seperti hilangnya program karena kerusakan *hardware* atau terjadi pemadaman *listrik* secara mendadak pada saat menggunakan sistem. *Backup* data dan *backup* program harus dijaga keamanannya dari orang-orang yang tidak memiliki kepentingan.

f. Merawat komputer atau laptop yang digunakan dalam mengimplementasikan sistem tersebut dengan cara rajin membersihkan dari virus apabila ada *defrag hardisk* agar penataan hardisk tidak berantakan, serta tidak lupa uninstall program yang sudah tidak digunakan lagi karena akan membuat sistem komputer atau laptop berjalan lambat dan parahnya akan terjadi gangguan pada sistem komputer/laptop itu sendiri.

4.1.5 Pembahasan *Interface* Sistem

1. Halaman *Login*

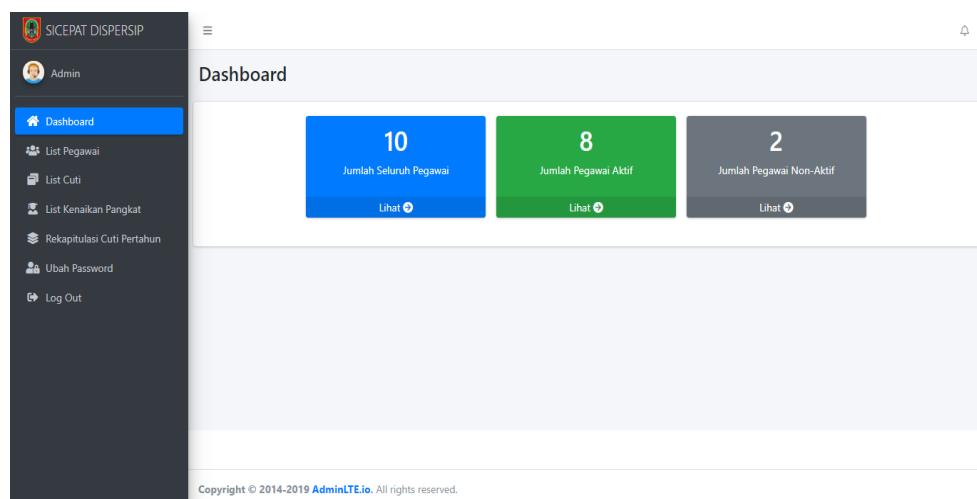
Pada halaman *login* ini terdapat *form* yang harus diisi untuk masuk ke halaman *Dashboard*. *Form login* ini diisikan dengan NIP dan *password* yang sudah didaftarkan admin melalui sistem. *Login* hanya bisa dilakukan oleh Admin dan User selaku pegawai ASN yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar 4.47 Tampilan Halaman *Log In*

2. Halaman *Dashboard* Admin

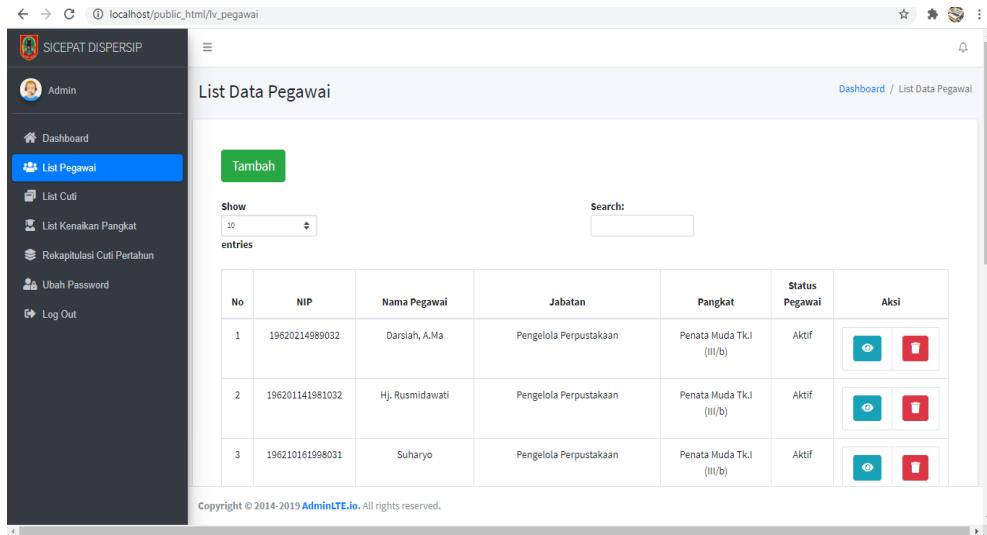
Pada halaman *Dashboard* admin ini, terdapat menu *List Pegawai*, *List Cuti* dan *List Kenaikan Pangkat*. Halaman ini juga menampilkan informasi mengenai Jumlah seluruh pegawai, Jumlah pegawai aktif dan Jumlah pegawai nonaktif. Informasi tersebut bisa diklik dan menampilkan data seluruh pegawai, data pegawai yang aktif dan data pegawai nonaktif.



Gambar 4.48 Tampilan *Dashboard* Admin

3. Halaman *List Data Pegawai*

Pada halaman ini menampilkan data seluruh pegawai ASN yang bekerja pada DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan. Admin dapat melakukan tambah data pegawai dengan memilih tombol tambah, admin dapat melakukan edit data pegawai dan mengganti *password* pegawai dengan memilih tombol edit, serta menghapus data pegawai dengan memilih tombol hapus. Pada halaman ini juga ada fitur pencarian yang memudahkan admin dalam mencari data pegawai yang diinginkan. Di halaman ini admin dapat mengatur berapa Jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih Jumlah data pada bagian *show entries*. Tampilan halaman *list* pegawai dapat dilihat pada gambar di bawah.

Gambar 4.49 Tampilan Halaman *List Data Pegawai*

4. Halaman Tambah Data Pegawai

Halaman tambah data pegawai muncul ketika admin memilih tombol tambah pada halaman *list* pegawai. Halaman ini berguna untuk menambahkan data pegawai baru ke dalam sistem.

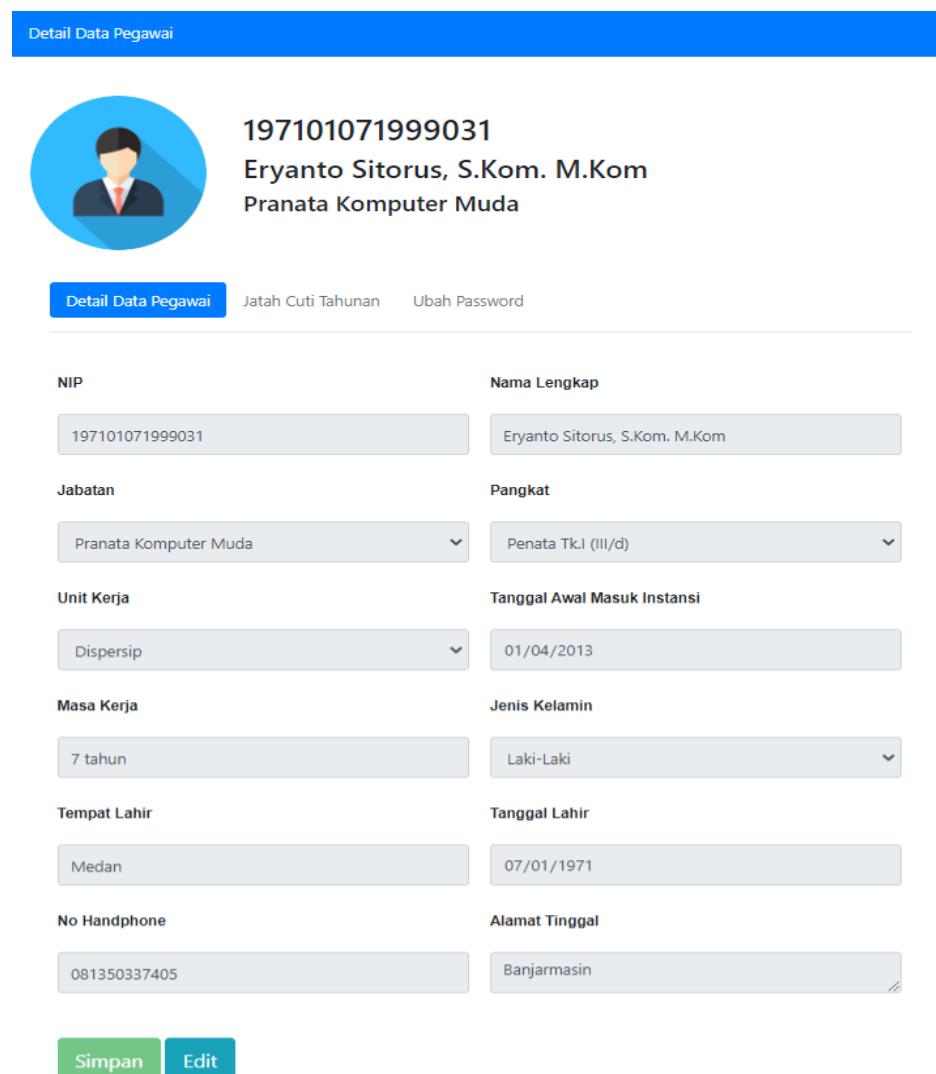
Tambah Data Pegawai

<div style="margin-bottom: 10px;"> NIP <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Jabatan <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Unit Kerja <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Tempat Lahir <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Jenis Kelamin <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Alamat Tinggal <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> Nama Lengkap <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Pangkat <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Tanggal Awal Masuk Instansi <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Tanggal Lahir <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> No Handphone <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div>
<input style="width: 100px; background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; padding: 5px;" type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.50 Tampilan Halaman Tambah Data Pegawai

5. Halaman *Detail Data Pegawai*

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan *detail* data pegawai, selain itu terdapat juga tombol edit untuk mengubah data pegawai dan tombol simpan untuk menyimpan data pegawai yang sudah diubah. Di dalam halaman ini juga terdapat halaman Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan dengan mengklik *tap pane* jatah cuti tahunan tahunan untuk admin dapat mengubah jatah cuti tahunan tahunan pegawai dan Sub Halaman Ubah *Password* dengan mengklik *tap pane* ubah *password* untuk admin dapat mengubah *password* pegawai.

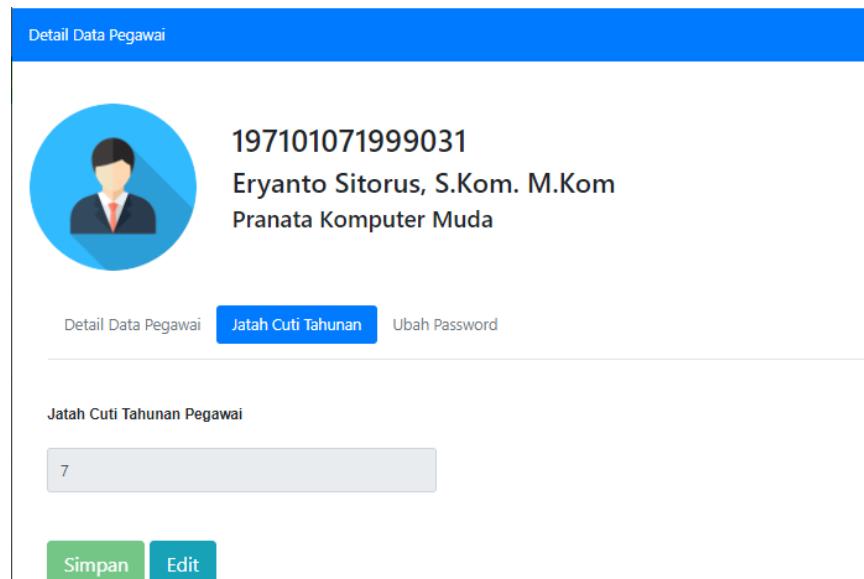


The screenshot shows the 'Detail Data Pegawai' page with the following details:

- User Profile:** Placeholder image of a person in a suit.
- Employee ID:** 197101071999031
- Name:** Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom
Pranata Komputer Muda
- Buttons:** Detail Data Pegawai (highlighted in blue), Jatah Cuti Tahunan, Ubah Password
- Form Fields:**

NIP	Nama Lengkap
197101071999031	Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom
Jabatan	Pangkat
Pranata Komputer Muda	Penata Tk.I (III/c)
Unit Kerja	Tanggal Awal Masuk Instansi
Dispersip	01/04/2013
Masa Kerja	Jenis Kelamin
7 tahun	Laki-Laki
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Medan	07/01/1971
No Handphone	Alamat Tinggal
081350337405	Banjarmasin
- Buttons at the bottom:** Simpan (green), Edit (blue)

Gambar 4.51 Tampilan Halaman *Detail Data Pegawai*



Gambar 4.52 Tampilan Sub Halaman Jatah cuti tahunan Tahunan

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, a blue header bar displays the text "Detail Data Pegawai". Below this, there is a circular profile picture of a person in a suit. To the right of the profile picture, the employee's ID "197101071999031" is displayed, followed by the name "Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom" and the job title "Pranata Komputer Muda". Below the profile picture, there are three buttons: "Detail Data Pegawai", "Jatah Cuti Tahunan" (disabled), and "Ubah Password" (highlighted in blue). A horizontal line separates this from the password fields. The first field is labeled "NIP" and contains the value "197101071999031". The second field is labeled "Password Baru" and contains the placeholder text "Password". The third field is labeled "Ulangi Password" and contains the placeholder text "Re-password". At the bottom of the page is a green "Simpan" button.

Gambar 4.53 Tampilan Sub Halaman Ubah Password

6. Halaman *List* Pengajuan Cuti

Halaman ini menampilkan *list* pengajuan cuti yang dilakukan pegawai. Pada halaman ini admin dapat melihat *detail* formulir pengajuan cuti dengan memilih tombol *detail*, admin dapat menanggapi pengajuan cuti dengan memilih tombol tanggapi, admin dapat menghapus data pengajuan cuti dengan memilih tombol hapus. Pada halaman ini juga ada fitur pencarian yang memudahkan admin dalam mencari data pengajuan cuti yang diinginkan. Di halaman ini admin dapat mengatur berapa Jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih Jumlah data pada bagian *show entries*. Tampilan halaman *list* pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

No	Tanggal Pengajuan	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Akhir Cuti	Status Cuti	Aksi
1	13 Januari 2021	196610101968041	M. Arsyad, S.Pd, M.T	Kasi Pengembangan Koleksi dan Otomosi Perpustakaan	15 Januari 2021	20 Januari 2021	Belum Ditanggapi	
2	13 Januari 2021	196411051989032	Dra. Hj. Chozanatun Nisa	Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan	15 Januari 2021	15 Januari 2021	Ditolak	
3	13 Januari 2021	197706052005011	Saiful Anwar, SE	Pengelola Gaji	18 Januari 2021	21 Januari 2021	Disetujui	
4	13 Januari 2021	197101071999031	Eryanto Sitorus, S.Kom, M.Kom	Pranata Komputer Muda	18 Januari 2021	22 Januari 2021	Disetujui	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Copyright © 2014-2019 AdminLTE.io. All rights reserved.

Gambar 4.54 Tampilan Halaman *List* Pengajuan Cuti

7. Halaman *Detail* Data Pengajuan Cuti

Halaman *detail* data pengajuan cuti mengadopsi tampilan dari blanko cuti atau formulir pengajuan cuti pegawai. Formulir tersebut memuat informasi tentang data pengajuan cuti pegawai, seperti nama, tanggal awal cuti, lama cuti, dll. Terdapat juga tombol cetak untuk mencetak data pengajuan cuti tersebut. Tampilan halaman *detail* data pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

				Cetak																														
				Banjarmasin, 14 Januari 2021 Yth. Kasubag Keuangan dan Aset di Banjarmasin																														
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">I. DATA PEGAWAI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>Saiful Anwar, SE</td> <td>NIP</td> <td colspan="2">197706052005011</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Pengelola Gaji</td> <td>Masa Kerja</td> <td colspan="2">4 Tahun</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>Dispersip</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					I. DATA PEGAWAI					Nama	Saiful Anwar, SE	NIP	197706052005011		Jabatan	Pengelola Gaji	Masa Kerja	4 Tahun		Unit Kerja	Dispersip													
I. DATA PEGAWAI																																		
Nama	Saiful Anwar, SE	NIP	197706052005011																															
Jabatan	Pengelola Gaji	Masa Kerja	4 Tahun																															
Unit Kerja	Dispersip																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Cuti Tahunan</td> <td>2021</td> <td>2. Cuti Besar</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>3. Cuti Sakit</td> <td></td> <td>4. Cuti Melahirkan</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>5. Cuti Karena Alasan Penting</td> <td></td> <td>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**					1. Cuti Tahunan	2021	2. Cuti Besar			3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan			5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara												
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**																																		
1. Cuti Tahunan	2021	2. Cuti Besar																																
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan																																
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">III. ALASAN CUTI</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Istirahat</td> </tr> </table>					III. ALASAN CUTI					Istirahat																								
III. ALASAN CUTI																																		
Istirahat																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">IV. LAMANYA CUTI</td> </tr> <tr> <td>Selama</td> <td>4 hari</td> <td>Mulai Tanggal</td> <td>18 Januari 2021</td> <td>s.d 21 Januari 2021</td> </tr> </table>					IV. LAMANYA CUTI					Selama	4 hari	Mulai Tanggal	18 Januari 2021	s.d 21 Januari 2021																				
IV. LAMANYA CUTI																																		
Selama	4 hari	Mulai Tanggal	18 Januari 2021	s.d 21 Januari 2021																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">V. CATATAN CUTI***</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1. CUTI TAHUNAN</td> <td colspan="3">2. CUTI BESAR</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>Sisa</td> <td>Keterangan</td> <td colspan="2">3. CUTI SAKIT</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>8 Hari</td> <td></td> <td colspan="2">4. CUTI MELAIRKAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</td> </tr> </table>					V. CATATAN CUTI***					1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR			Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		2021	8 Hari		4. CUTI MELAIRKAN					5. CUTI KARENA ALASAN PENTING					6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	
V. CATATAN CUTI***																																		
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR																																
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT																															
2021	8 Hari		4. CUTI MELAIRKAN																															
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING																															
			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</td> <td>TELP</td> <td colspan="2">085032769077</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Banjarbaru</td> <td colspan="3"> Hormat Saya,  (Saiful Anwar, SE) NIP. 197706052005011 </td> </tr> </table>					VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	085032769077		Banjarbaru		Hormat Saya,  (Saiful Anwar, SE) NIP. 197706052005011																						
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	085032769077																															
Banjarbaru		Hormat Saya,  (Saiful Anwar, SE) NIP. 197706052005011																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</td> </tr> <tr> <td>DISETUJUI</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUI****</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**				DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****																						
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**																																		
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***</td> </tr> <tr> <td>DISETUJUI</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUI****</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***				DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****																						
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI***																																		
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****																															
<p>Catatan</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi centang *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** diberi tanda centang dan alasannya 																																		

Gambar 4.55 Tampilan Halaman *Detail* Data Pengajuan Cuti

8. Halaman *List* Pengajuan Kenaikan Pangkat

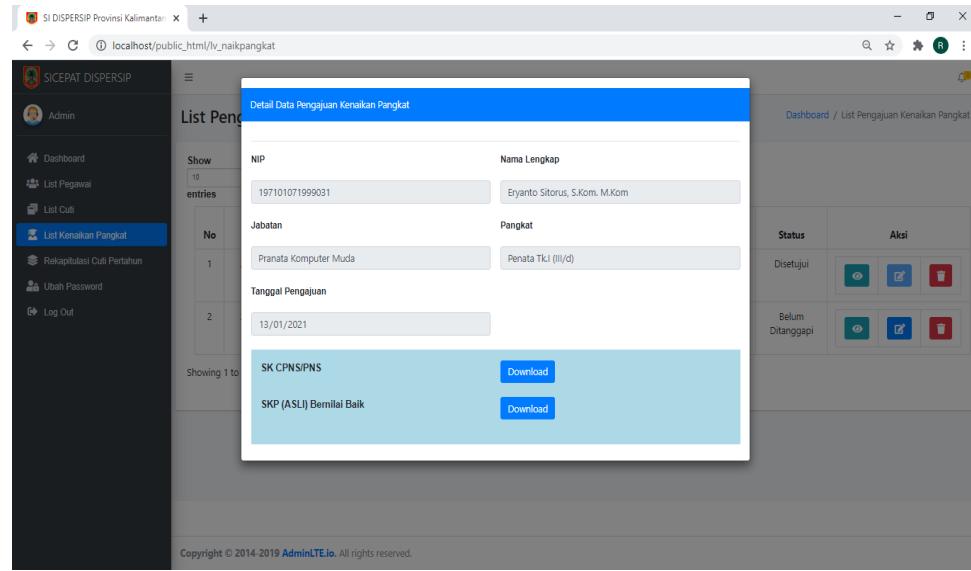
Halaman ini menampilkan *list* pengajuan kenaikan pangkat yang dilakukan pegawai. Pada halaman ini admin dapat melihat *detail* formulir pengajuan kenaikan pangkat dengan memilih tombol *detail*, admin dapat menanggapi permintaan kenaikan pangkat dengan memilih tombol tanggapi, admin dapat menghapus data permintaan kenaikan pangkat dengan memilih tombol hapus. Pada halaman ini juga ada fitur pencarian yang memudahkan admin dalam mencari data pengajuan kenaikan pangkat yang diinginkan. Di halaman ini admin dapat mengatur berapa Jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih Jumlah data pada bagian *show entries*. Tampilan halaman *list* pengajuan kenaikan pangkat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

No	Tanggal Pengajuan	NIP	Nama Pegawai	Pangkat	Jabatan	Status	Aksi
1	2021-01-18	197101071999031	Eryanto Sitorus, S.Kom. M.Kom	Penata Tk.I (III/d)	Pranata Komputer Muda	Disetujui	
2	2021-01-18	196411051989032	Dra. Hj. Chozanatu Nisa	Pembina Tk.I (IV/b)	Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan	Belum Ditanggapi	

Gambar 4.56 Tampilan Halaman *List* Kenaikan Pangkat

9. Halaman *Detail* Data Pengajuan Kenaikan Pangkat

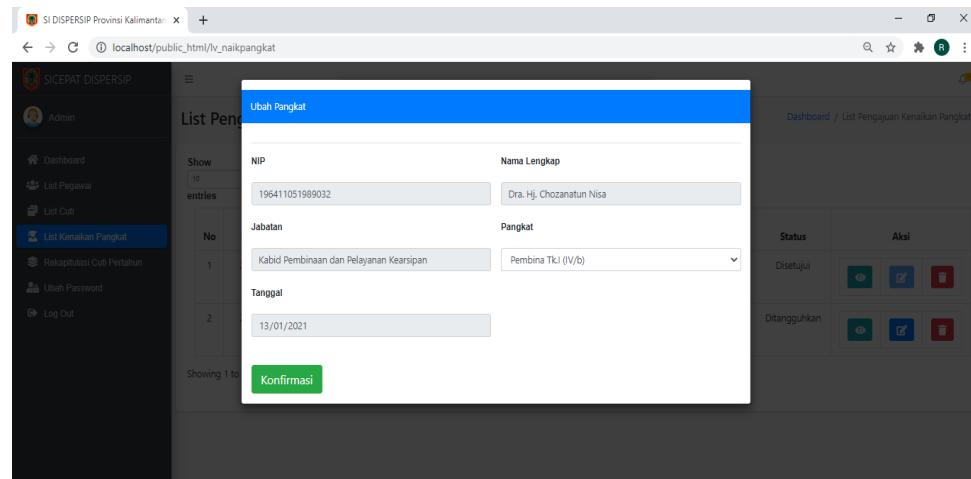
Halaman *detail* data pengajuan kenaikan pangkat memuat informasi tentang data dan berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat pegawai. Pada halaman ini terdapat juga tombol *download* untuk mengunduh berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat tersebut. Tampilan halaman *detail* data pengajuan kenaikan pangkat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.57 Tampilan Halaman *Detail* Data Pengajuan Kenaikan Pangkat

10. Halaman Ubah Pangkat

Halaman ubah pangkat merupakan halaman yang berguna untuk mengubah pangkat pegawai ketika pengajuan pangkat yang dilakukan pegawai tersebut telah disetujui. Pada halaman ini terdapat data pegawai seperti NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat yang harus diisi admin untuk mengubah pangkat pegawai, serta tanggal pengajuan dan tombol konfirmasi. Tampilan halaman ubah pangkat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.58 Tampilan Halaman Ubah Pangkat

11. Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun

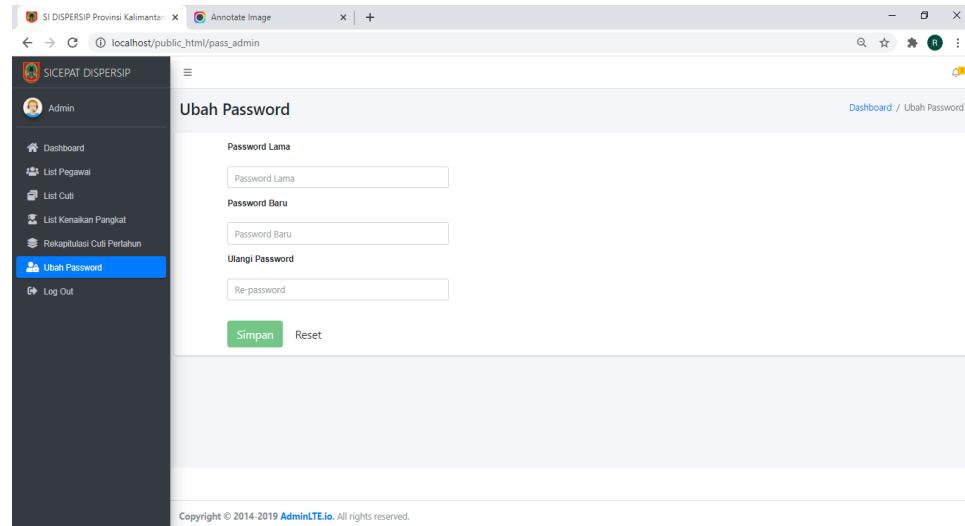
Halaman ini menampilkan rekapitulasi pengajuan cuti tahunan yang dilakukan pegawai. Pada halaman ini, admin dapat memilih tahun rekapitulasi pada pilihan tahun yang tersedia. Selain itu, admin juga dapat mencetak rekapitulasi tersebut dengan mengklik tombol cetak dan mengunduh rekapitulasi dalam bentuk excel dengan mengklik tombol unduh. Tampilan halaman rekapitulasi cuti pertahun dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Keterangan Surat Cuti			Jenis Cuti
					Tanggal	Lamanya	TMT	
1	Saiful Anwar, SE	197706052005011	Penata Muda (III/a)	Pengelola Gaji	13 Januari 2021	4 Hari	18 Januari 2021 s/d 21 Januari 2021	Cuti Tahunan
2	Eryanto Sitorus, S.Kom, M.Kom	197101071999031	Penata TkI (III/d)	Pranata Komputer Muda	13 Januari 2021	5 Hari	18 Januari 2021 s/d 22 Januari 2021	Cuti Tahunan

Gambar 4.59 Tampilan Halaman Rekapitulasi Cuti Pertahun

12. Halaman Ubah Password

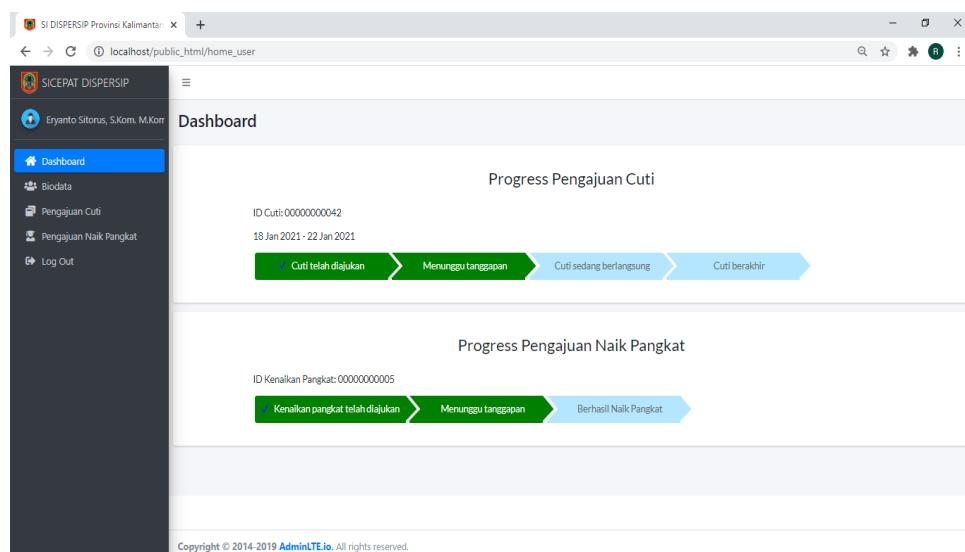
Halaman ini merupakan halaman untuk admin mengubah *password*, yang terdiri dari *field* untuk memasukan *password* lama, *password baru*, perulangan *password* baru, serta tombol simpan untuk menyimpan *password* baru dan tombol reset untuk mengosongkan semua *field*. Tampilan halaman ubah *password* dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.60 Tampilan Halaman Ubah Password

13. Halaman Dashboard User

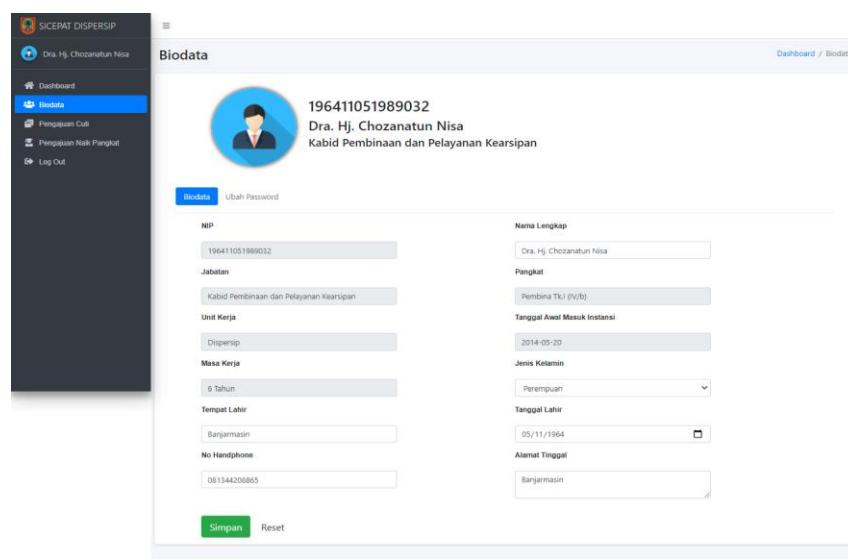
Merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika user berhasil masuk ke dalam sistem setelah melalui proses *login*. Pada halaman ini terdapat *progress* pengajuan cuti dan kenaikan pangkat yang sedang dilakukan user. Misalnya seperti cuti telah diajukan, cuti sedang berlangsung, cuti berakhir. Tampilan halaman *Dashboard* user dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.61 Tampilan Halaman Dashboard User

14. Halaman Biodata

Halaman ini menampilkan isian biodata dan foto profil user. Pada halaman ini, user dapat melihat, mengubah biodata, mengubah foto profil, serta dapat mengubah *password* user pada sub halaman ubah *password*. User hanya bisa mengganti data nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, no. hp, tanggal lahir dan alamat tinggal. Untuk isian NIP, jabatan, unit kerja, masa kerja, pangkat, dan tanggal awal masuk instansi hanya bisa diubah oleh admin.

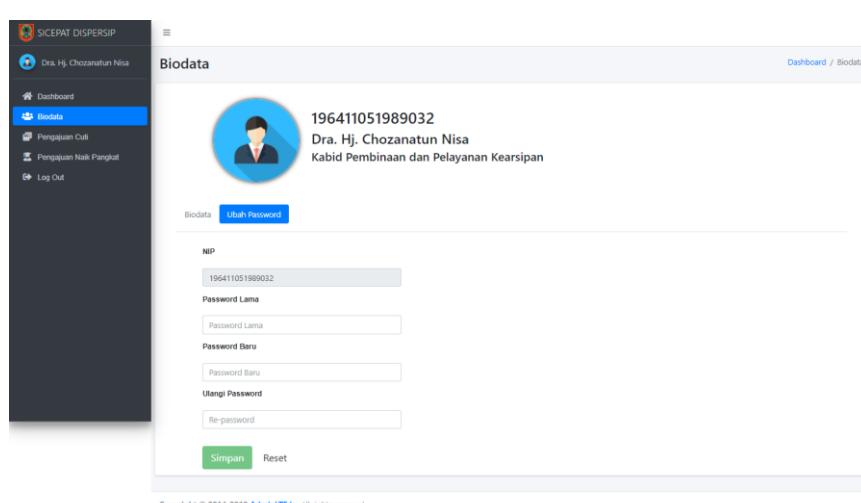


The screenshot shows the 'Biodata' page for user 'Dra. Hj. Chozanatu Nisa'. At the top, there's a circular profile picture placeholder. Below it, the user's ID (196411051989032) and name ('Dra. Hj. Chozanatu Nisa, Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan') are displayed. The main content area contains form fields for editing personal details:

- NIP:** 196411051989032
- Jabatan:** Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan
- Unit Kerja:** Dispersip
- Masa Kerja:** 6 Tahun
- Tempat Lahir:** Banjarmasin
- No Handphone:** 081344200865
- Nama Lengkap:** Dra. Hj. Chozanatu Nisa
- Pangkat:** Pembina Tk (I/v/b)
- Tanggal Awal Masuk Instansi:** 2014-05-20
- Jenis Kelamin:** Perempuan
- Tanggal Lahir:** 05/11/1964
- Alamat Tinggal:** Banjarmasin

At the bottom of the page, there are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

Gambar 4.62 Tampilan Halaman Biodata



This screenshot shows the 'Ubah Password' (Change Password) sub-page. It features a circular profile picture placeholder and displays the user's ID (196411051989032) and name ('Dra. Hj. Chozanatu Nisa, Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan'). The page includes fields for changing the password:

- NIP:** 196411051989032
- Password Lama:** Password Lama
- Password Baru:** Password Baru
- Ulangi Password:** Re-password

At the bottom, there are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

Gambar 4.63 Tampilan Sub Halaman Ubah Password

15. Halaman Pengajuan Cuti

Merupakan halaman yang diakses user ketika ingin mengajukan cuti. Halaman ini berisi formulir pengajuan cuti dan informasi jatah cuti tahunan yang dimiliki oleh user. Formulir tersebut berisi *field* NIP, nama lengkap, jabatan, pangkat, unit kerja, masa kerja, dan nomor *handphone* yang sudah terisi otomatis dengan mengambil *database* dari data pegawai. Formulir juga berisi *field* jenis cuti yang diambil, alasan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat selama menjalankan cuti, dan *field* tanda tangan yang harus diisi oleh user. Di sini juga terdapat sub halaman riwayat pengajuan cuti yang muncul dengan mengklik *tab pane* riwayat.

Gambar 4.64 Tampilan Halaman Pengajuan Cuti

ID Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Akhir Cuti	Status Pengajuan
0000000045	13 Januari 2021	15 Januari 2021	15 Januari 2021	Ditolak

Gambar 4.65 Tampilan Sub Halaman Riwayat Pengajuan Cuti

16. Halaman Pengajuan Naik Pangkat

Merupakan halaman yang dibuka user ketika ingin mengajukan kenaikan pangkat. Halaman ini berisi informasi mengenai prosedur kenaikan pangkat dan pemasukan berkas pendukung kenaikan pangkat. Di dalamnya terdapat sub halaman riwayat pengajuan naik pangkat yang muncul dengan mengklik *tab pane* riwayat, agar user dapat melihat pengajuan kenaikan pangkat yang pernah ia lakukan.

Pengajuan Naik Pangkat

1710817110006
M. Ibnu Madina
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan [Pembina Utama (IV/e)]

Riwayat

NIP: 1710817110006 Pernah Naik Pangkat? Pilih

Masukan Fotocopy SK CPNS/PNS Pilih No file chosen

Masukan SKP (ASLI) Bерилai Baik Pilih No file chosen

Masukan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Pilih No file chosen

Ajukan

• Bagi pegawai ASN yang belum pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas fotocopy SK CPNS (legalisir) dan SKP asli dua tahun terakhir yang bermula baik.
• Bagi pegawai ASN yang sudah pernah naik pangkat, maka perlu memasukkan berkas fotocopy SK PNS (legalisir), SKP asli dua tahun terakhir yang bermula baik, dan fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir).

Gambar 4.66 Tampilan Halaman Pengajuan Naik Pangkat

ID Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan
0000000005	13 Januari 2021	Disetujui

Gambar 4.67 Tampilan Sub Halaman Riwayat Pengajuan Naik Pangkat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari perancangan dan pembuatan proyek kelompok dengan judul “**Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan**” yang telah dilakukan, dapat disimpulkan cara untuk merancang Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) diawali dengan melakukan analisis kelemahan sistem lama menggunakan metode *PIECES*. Dilanjutkan dengan melakukan analisis kebutuhan sistem, serta analisis kelayakan sistem. Setelah tahap analisis, melakukan tahap perancangan yang diawali dengan proses menggunakan metode perancangan *UML*. Setelah itu dilakukan perancangan basis data dan perancangan antarmuka sistem.

Setelah tahap analisis dan perancangan, tahap selanjutnya adalah implementasi sistem menggunakan *framework CodeIgniter* dengan bahasa pemrograman *PHP* dan juga dengan *database MySQL*. Dimana hasil yang diperoleh dengan adanya sistem ini dapat memudahkan pengajuan dan pengelolaan data cuti dan kenaikan pangkat pegawai. Serta data-data tersebut dapat terarsip dengan baik karena sistem ini sudah menggunakan *database*. Kemudian dilanjutkan dengan pengujian sistem yang dilakukan dengan metode *Black Box Testing* untuk menguji sistem yang dirancang apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan dan dapat berjalan dengan baik serta tidak terdapat kesalahan-kesalahan pada sistem saat digunakan.

5.2 Saran

Saran pada proyek kelompok ini yaitu sistem informasi yang dibangun lebih dapat dikembangkan lagi dari berbagai aspek, diantaranya:

1. Sistem informasi ini diharapkan dapat digunakan juga oleh atasan yang berwenang memberikan izin cuti agar semakin menambah efektivitas pengajuan cuti pegawai ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Diharapkan untuk kedepannya sistem informasi ini dapat ditambah fitur-fitur lain seperti fitur *message* yang berguna untuk memudahkan interaksi antara Admin dan User yang menggunakan sistem.
3. Di bagian tambah data pegawai sistem dapat menginput *file excel* agar Admin tidak harus memasukan data pegawai satu persatu.
4. Disaat Admin menolak atau menangguhkan pengajuan cuti User dan Admin menolak pengajuan pangkat User, dapat menambahkan fitur komentar yang berguna untuk memberitahu kenapa Admin melakukan penolakan atau penangguhan pada pengajuan cuti User maupun penolakan pada pengajuan kenaikan pangkat User.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] DISPERSIP, “Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan,” 2019. [Online]. Available: <https://dispersip.kalselprov.go.id/sejarah-singkat/>. [Accessed: 24-Feb-2020].
- [2] DISPERSIP, “Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan,” 2019. [Online]. Available: <https://dispersip.kalselprov.go.id/struktur-organisasi-dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-provinsi-kalimantan-selatan/>. [Accessed: 25-Feb-2020].
- [3] DISPERSIP, “Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan,” 2019. [Online]. Available: <https://dispersip.kalselprov.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>. [Accessed: 24-Feb-2020].
- [4] S. Maharani, “Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Di RSUD Dr. Moewardi,” 2012.
- [5] Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesiaia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. 2014, pp. 1–104.
- [6] Badan Kepegawaian Negara, *Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil*. 2017.
- [7] A. Budiman, “Alur Pengajuan cuti dan Kenaikan Pangkat DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan,” 2020.
- [8] Badan Kepegawaian Negara, *Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke Bawah*. 2013.
- [9] DISPERSIP, “Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan,” 2019. [Online]. Available:

<https://dispersip.kalselprov.go.id/visi-dan-misi-dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-provinsi-kalimantan-selatan/>.

- [10] N. Ulfiyah, M. Al Musadieq, and M. C. W. Sulisty, “Analisis Peranan Cuti Kerja Dalam Rangka Mengurangi Stres Kerja Karyawan (Studi pada Karyawan PT. Perusahaan Daerah Air Minum),” *J. Adm. Bisnis*, vol. 61, no. 1, pp. 109–118, 2018.
- [11] Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesiaia NO.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan*, no. 13. 2003, pp. 147–173.
- [12] Presiden Republik Indonesia, *Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil*. 2000.
- [13] M. A. Wardana, “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Pada Sman 3 Watansoppeng,” vol. 1, no. April, pp. 45–53, 2018.
- [14] F. Ayu and N. Permatasari, “Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Praktek Kerja Lapangan (Pkl) Pada Divisi Humas Pt. Pegadaian,” *Intra-Tech*, vol. 2, no. 2, pp. 12–26, 2018.
- [15] E. Tita, “Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan,” *J. Sist. Inf.*, vol. 8, no. 1, pp. 966–977, 2016.
- [16] D. Abdullah, *Merancang Aplikasi Perpustakaan Menggunakan SDLC*. Lhokseumawe: CV. Sefa Bumi Persada, 2017.
- [17] A. Alliance, “Extreme Programming,” 2020. [Online]. Available: [https://www.agilealliance.org/glossary/xp/#q=~\(infinite~false~filters~\(postType~\(~'post~'aa_book~'aa_event_session~'aa_experience_report~'aa_glossary~'aa_research_paper~'aa_video\)~tags~\(~'xp\)\)~searchTerm~'~sort~false~sortDirection~'asc~page~1\)](https://www.agilealliance.org/glossary/xp/#q=~(infinite~false~filters~(postType~(~'post~'aa_book~'aa_event_session~'aa_experience_report~'aa_glossary~'aa_research_paper~'aa_video)~tags~(~'xp))~searchTerm~'~sort~false~sortDirection~'asc~page~1).). [Accessed: 28-Mar-2020].
- [18] E. B. Pratama, “Pendekatan Metodologi Extreme Programming pada Aplikasi e-Commerce Berbasis M-Commerce Studi Kasus: Toko Buku

- An'Nur di Pontianak," *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. V, no. 2, pp. 92–102, 2017.
- [19] R. Harminingtyas, "Analisis Layanan Website Sebagai Media Promosi, Media Transaksi dan Media Informasi dan Pengaruhnya Terhadap Brand Image Perusahaan Pada Hotel Ciputradi Kota Semarang," *J. STIE SEMARANG*, vol. 6, pp. 25–35, 2014.
 - [20] D. Rosmala, M. Ichwan, and M. I. Gandalisha, "Komparasi Framework Mvc(*CodeIgniter*, Dan *CakePHP*) Pada Aplikasi Berbasis Web ,," *J. Inform.*, vol. 2, no. 8, pp. 22–30, 2011.
 - [21] L. Afuan, "Pemanfaatan *Framework CodeIgniter* Dalam Pengembangan Sistem Informasi Pendataan Laporan Kerja Praktek Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Unsoed (*CodeIgniter Framework* Used in Information System Development for Student's Report Data Collection Prac," *Juita*, vol. I, pp. 39–44, 2010.
 - [22] M. Destiningrum and Q. J. Adrian, "Sistem Informasi Penjadwalan Dokter Berbasis Web Dengan Menggunakan *Framework CodeIgniter* (Studi Kasus: Rumah Sakit Yukum Medical Centre)," *J. Teknoinfo*, vol. 11, no. 2, p. 30, 2017.
 - [23] M. R. Adhiasta, "Perancangan Informasi Batik Solo Berbasis *Bootstrap*," *Publ. Ilm.*, p. 2, 2016.
 - [24] M. Laaziri, K. Benmoussa, S. Khoulji, K. Mohamed Larbi, and A. El Yamami, "Analyzing *Bootstrap* and Foundation Front-End *Frameworks*: A Comparative Study," *International J. Electr. Comput. Eng.*, vol. 9, no. 1, pp. 713–722, 2018.
 - [25] A. Firman, H. F. Wowor, X. Najoan, J. Teknik, E. Fakultas, and T. Unsrat, "Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web," *E-Journal Tek. Elektro Dan Komputer.*, vol. 5, no. 2, pp. 29–36, 2016.
 - [26] Harison and A. Syarif, "Sistem Informasi Geografis Sarana Pada

- Kabupaten Pasaman Barat," *J. TEKNOIF*, vol. 4, no. 2, pp. 40–50, 2016.
- [27] A. Prayitno and Y. Safitri, "Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis *Website* Untuk Para Penulis," *Indonesia. J. Softw. Eng.*, vol. 1, no. 1, 2015.
 - [28] O. Pahlevi, A. Mulyani, and M. Khoir, "Sistem Informasi Inventori Barang Menggunakan Metode Object Oriented Di Pt. Livaza Teknologi Indonesia Jakarta," *J. PROSISKO*, vol. 5, no. 1, 2018.
 - [29] Muhammad Denny Prayoga, "Pengertian Dan Komponen *SQL*." pp. 1–7, 2017.
 - [30] M. Abdurahman, "Sistem Informasi Pengolahan Data Pembelian dan Penjualan Pada Toko Koloncucu Ternate," *IJIS-Indonesiaia J. Inf. Syst.*, vol. 4, no. April, pp. 69–76, 2019.
 - [31] PHPMyAdmin Contributors, "PHPMyAdmin Bringing *MySQL* to the web." [Online]. Available: <https://www.phpmyadmin.net/>. [Accessed: 27-Apr-2020].
 - [32] R. V Palit, Y. D. Y. Rindengan, and A. S. M. Lumenta, "Rancangan Sistem Informasi Keuangan Gereja Berbasis Web Di Jemaat GMIM Bukit Moria Malalayang," *E-JURNAL Tek. ELEKTRO DAN Komputer.*, vol. 4, no. 7, pp. 1–7, 2015.
 - [33] C. Tristianto , "Penggunaan Metode *Waterfall* Untuk Pengembangan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pedesaan," *Jurnal Teknologi Informasi ESIT*, vol. 12, pp. 8-22, 2018.
 - [34] I. Sommerville, Software Engineering 9th Edition, USA: Addison-Wesley, 2011.
 - [35] Nurjamiyah and A. Rafika, "Analisis Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Mahasiswa Menggunakan PIECES Pada Prodi Sistem Informasi STTH-Medan," *Jurnal Sistem Informasi*, vol. 02, pp. 37-46, 2018.

- [36] Wijaya and H. O. Lingga, "Implementasi Metode PIECES Pada Analisis Website Kantor Penanaman Modal Kota Lubuklinggau," *JUSIM (Jurnal Sistem Informasi Musirawas)*, vol. 3, pp. 48-58, 2018.
- [37] H. Jogyanto, Analisis Dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktik Aplikasi Bisnis, Yogyakarta: Andi, 2005.
- [38] A. F. Hanif, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk keunggulan bersaing perusahaan dan organisasi modern, Yogyakarta: ANDI, 2007.
- [39] Hendy, "Pemodelan Sistem Menggunakan UML (Unified Modelling Language)," in *System Modelling*, Jakarta, 2019.
- [40] D. Retnowati, "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Selatan," Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, 2017.
- [41] Indrajani, Perancangan Basis Data Dalam All in 1, Jakarta: Elex Media Komputindo. , 2011.
- [42] Ilamsyah, Asep Awaludin and Nurwendah, "Implementasi Bootstrap Pada Sistem Informasi Perpustakaan Untuk Meningkatkan Pelayanan Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi Raharja," in Konferensi Nasional Sistem & Informatika, Bali, 2015.
- [43] Gat, "Perancangan Basis Data Perpustakaan Sekolah dengan Menerapkan Model Data Relasional," *Citec Journal*, vol. 2, pp. 304-315, 2015.

LAMPIRAN

**1. Lembar Konsultasi Bimbingan Proyek Kelompok Dengan Dosen
Pembimbing**

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Judul PKL dan PK : Sistem Informasi Pengambilan Cuti dan Kenaikan Pangkat (SICEPAT) Pegawai ASN Secara Berkala Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Nama Mahasiswa : M. Ibnu Madina

Rahimanisa

Muhammad Fahrialdi

Dahliana

NIM : 1710817110006

1710817120015

1710817210007

1710817120005

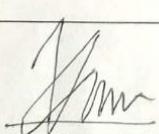
Dosen Pembimbing : Andreyan Rizky Baskara, S.Kom., M.Kom.

No.	Tanggal	Uraian	TTD Dosen Pembimbing
1	Kamis, 2 April 2020	Judul	

2	Senin, 13 April 2020	BAB I	<i>Amz</i>
3	Kamis, 16 April 2020	BAB I Revisi	<i>Amz</i>
4	Senin, 20 April 2020	BAB I Revisi BAB II - IV	<i>Amz</i>
5	Senin, 27 April 2020	BAB I – BAB IV Revisi	<i>Amz</i>
6	Rabu, 13 Mei 2020	BAB I – BAB IV Revisi	<i>Amz</i>
7	Senin, 18 Mei 2020	BAB II – BAB IV Revisi BAB V	<i>Amz</i>
8	Selasa, 1 Desember 2020	BAB III – BAB V Revisi	<i>Amz</i>
9	Senin, 7 Desember 2020	BAB III – BAB V Revisi	<i>Amz</i>
10	Kamis, 17 Desember 2020	BAB III – BAB V Revisi	<i>Amz</i>

11	Rabu, 13 Januari 2021	BAB III – BAB V Revisi	
12	Kamis, 14 Januari 2021	BAB III – BAB V Revisi	

2. Lembar Kerangka Acuan Kerja Proyek Kelompok dan Praktek Kerja Lapangan

<p style="text-align: center;"><u>KERANGKA ACUAN KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN</u></p> <p>Nama Mahasiswa: <u>M. Ibnu Madina</u> NIM: <u>1710817110006</u></p> <p>PERMASALAHAN: Di sub bagian umum dan kepegawaian terdapat dua hal yang perlu diotomatisasikan untuk pegawai, yaitu pada pengajuan cuti yang masih secara manual dilakukan menyebabkan pengarsipan menjadi tidak rapi dan tidak terstruktur. Selain itu pada pengajuan kenaikan pangkat berkala selama dua tahun sekali juga masih dilakukan secara manual dan bisa menyebabkan lupanya pegawai untuk mengajukan kenaikan pangkat tersebut.</p> <p>SOLUSI YANG DIAJUKAN: Mengotomatisasi pengajuan cuti dan kenaikan pangkat berkala dengan membuat sistem informasi tersebut dengan berbasis web online, yang mana akan mempermudah dalam melakukan pengajuan-pengajuan tersebut. Sistem informasi tersebut akan mencakup 2 user yang akan menggunakan sistem ini, yaitu user sebagai pegawai yang ingin mengajukan cuti ataupun mengajukan kenaikan pangkat berkala, dimana pegawai tersebut hanya tinggal input data-data yang diperlukan. Dan user admin sebagai pengelola data-data yang akan masuk dari pegawai lain yang mengajukan cuti ataupun kenaikan pangkat berkala.</p>	
 M. IBNU MADINA	 ARIF BUDIMAN, S.Sos

3. Jadwal Proyek Kelompok

No	Jenis Kegiatan	Bulan			
		1	2	3	4
1.	Pelaksanaan PKL/PK				
2.	Pelaksanaan Pembuatan Proyek				
	-Identifikasi Masalah				
	-Pengumpulan Data				
	-Analisis Data				
	-Perancangan Sistem				
	-Implementasi dan Pengujian Sistem				
	-Evaluasi dan Perbaikan				
3.	Penyusunan Laporan PK				